

**RESOLUCIÓN No. 004**  
(enero 30 de 2023)

**“POR MEDIO LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL”**

La Directora del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial el Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de 18 de octubre de 2013 y el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 28 de octubre de 2013 y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el Municipio de San Gil, mediante Decreto 100-043A-2009 del 13 de abril de 2009, creó el Instituto de Cultura y Turismo como institución descentralizada que cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, cuyo objeto es: *“ conservar, promover y desarrollar el acervo cultural local y regional, además de conservar y fortalecer la identidad e infraestructura turística del Municipio de San Gil y sus alrededores, por medio de la promoción, desarrollo, coordinación, difusión e implantación de estrategias, actividades, eventos culturales y turísticos locales, nacionales e internacionales”*

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil trece (2013) se adoptaron los estatutos internos del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de fecha veintiocho (28) de octubre de dos mil trece, se estableció la planta de personal y se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que, de conformidad con el numeral 7 del artículo 21 del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil trece (2013) dentro de las facultades de la Directora General, está *“Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias”*.

Que de acuerdo con la Función Pública *“La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad”*<sup>1</sup>

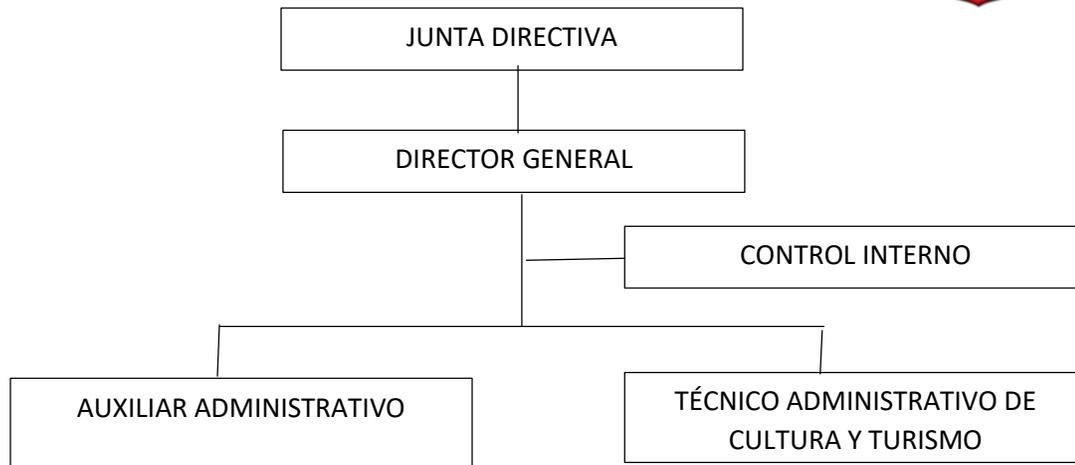
Que, conforme a lo anterior, resulta necesario adoptar mediante el presente acto administrativo la estructura organizacional establecida por la Junta Directiva, a través del Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de fecha veintiocho (28) de octubre de dos mil trece (2013), quién es el órgano competente para para aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, aspectos de la estructura, nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos; planta de personal y manual específico de funciones y de competencias laborales y otros aspectos de carácter administrativo del ICT, previa presentación del Director General.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ESTRUCTURA.** Adóptese la siguiente estructura del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil para el desarrollo de la gestión institucional y el cumplimiento de sus funciones y facultades establecidas en el artículo décimo segundo del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil trece (2013):

<sup>1</sup> [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/estructura-organizacional#:~:text=La%20estructura%20organizacional%20es%20entendida,de%20las%20necesidades%20de%20la](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/estructura-organizacional#:~:text=La%20estructura%20organizacional%20es%20entendida,de%20las%20necesidades%20de%20la)



**ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** De conformidad con el Acuerdo No. 01 de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil trece (2013) expedido por la Junta Directiva del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, son las siguientes:

1. Modificar, aprobar y Adoptar los estatutos internos de la entidad
2. Formular a iniciativa del representante legal, las políticas generales del Instituto, los planes y programas que, conforme a la ley debe proponer para su incorporación al plan sectorial y al plan de desarrollo Municipal.
3. Formular propuestas del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
4. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad.
5. Autorizar la participación del Instituto en la conformación de otras entidades públicas o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley para el cumplimiento de su objeto.
6. Aprobar la transacción de las diferencias del INSTITUTO con terceros de conformidad con las normas vigentes, cuya cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos legales vigentes.
7. Aprobar para periodos anuales el presupuesto de ingresos y gastos del ICT San Gil, abrir créditos adicionales y efectuar traslados del presupuesto.
8. Aprobar el presupuesto de rentas, ingresos, gastos de funcionamiento e inversión para el correspondiente periodo fiscal.
9. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio, y las cuentas que deba rendir el Director del ICT San Gil.
10. Establecer los reglamentos de los servicios que presta el ICT San Gil.
11. Determinar la política de la administración, crear cargos y empleos que juzguen necesarios para el conveniente funcionamiento del ICT San Gil, previa solicitud del Director General, señalando los códigos, cargos, grado o escala salarial, asignaciones básicas mensuales, manual de funciones, tipo de vinculación y demás emolumentos, así mismo suprimir y fusionar empleos.
12. Aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, aspectos de la estructura, nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos; planta de personal y manual específico de funciones y de competencias laborales y otros aspectos de carácter administrativo del ICT San Gil, previa presentación del Director General.
13. Aprobar el sometimiento de las diferencias del ICT San Gil, con terceros a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, salvo cuando las mismas sean de carácter contractual.
14. Señalar las cuantías dentro de las cuales el Director General podrá delegar la competencia para celebrar y adjudicar contratos.
15. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales para respaldar sus obligaciones y la de las empresas en las que tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación de su capital.
16. Fijar las tarifas y precios por los servicios que preste el INSTITUTO que no estén asignados por norma superior a otro órgano u autoridad.

17. Dictar su propio reglamento interno.

**PARÁGRAFO:** Le son aplicables a la Junta Directiva, las demás funciones que la Ley señale.

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL:** De conformidad con el Acuerdo No. 01 de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil trece (2013) expedido por la Junta Directiva del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, son las siguientes:

1. Administrar y coordinar las distintas dependencias del establecimiento, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva.
2. Rendir informes generales o periódicos y particulares a la Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
3. Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos para aprobación de la Junta Directiva.
4. Presentar a consideración de la Junta Directiva, del Consejo Municipal y de la Secretaria de Hacienda Municipal un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente, así como la ejecución del presupuesto.
5. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del instituto y su planta de cargos.
6. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento del ICT San Gil.
7. Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
8. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del ICT San Gil.
9. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del ICT San Gil, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.
11. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.
12. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones adicionales y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad.
13. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
14. Nombrar y remover el personal, conforme a las normas vigentes.
15. Designar el funcionario que ejercerá las funciones del Secretario de la Junta Directiva.
16. Planificar, dirigir, gestionar, coordinar, evaluar y controlar todas las acciones de la gestión administrativa del ICT SAN GIL según la normatividad vigente.
17. Dirigir, celebrar y controlar la contratación del ICT SAN GIL que facilite el desarrollo, según la normatividad vigente.
18. Representar judicial y extrajudicial al ICT SAN GIL, según la normatividad vigente.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** De conformidad con el Acuerdo No. 01 de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil trece (2013) expedido por la Junta Directiva del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, son las siguientes:

1. Planear, la dirección, la organización, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno del ICT San Gil.
2. Mantener permanentemente informado al Director General del Instituto y al nivel técnico y asistencial del Instituto acerca del estado de desarrollo del control interno en el Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y proponer correctivos y acciones de mejoramiento continuo.

Email: [ict@sangil.gov.co](mailto:ict@sangil.gov.co)

Tel: 7244617

Alcalde Municipal de San

Gil

www.turismo.sangil.gov.co

3. Fomentar en todo el Instituto la formación de una cultura del control, el autocontrol y el trabajo en equipo, que contribuya al mejoramiento continuo del Instituto y al cumplimiento de los fines del Estado, plan de desarrollo, misión y los objetivos propuestos en el plan de acción.

4. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, procesos, procedimientos, políticas, objetivos, planes, proyectos, programas, metas del Instituto de Cultura y Turismo y recomendar los ajustes que sean necesarios dentro del esquema de ruta de calidad consistente en: planear, hacer, verificar y actuar.

5. Implementar la formulación, adopción de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en el Instituto.

6. Verificar de forma permanente que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y adoptado dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular a aquellos que tenga función de mando.

7. Servir de apoyo a los directivos y líderes de las unidades ejecutoras en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados y prevenir que se cometan errores en la ejecución de los procesos.

8. Planear la organización, ejecución e informes de las auditorías de control interno realizadas en el Instituto de acuerdo con el sistema general de auditoría de control interno.

9. Fomentar la cultura del autocontrol y del cumplimiento de los términos y formas dentro de las cuales se deben rendir los informes a los diferentes organismos de control fiscal, contable y disciplinario, con el fin de evitar sanciones.

10. Realizar las funciones que le asigne el Director General, de acuerdo con el carácter de su nivel y las que se determinen a través de la ley o normas sobre la materia.

11. Controlar el levantamiento de las "No Conformidades" producto de las auditorías apoyando el seguimiento de los planes de mejoramiento del ICT SAN GIL de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad.

13. Desarrollar estrategias para la aplicación de herramientas que faciliten la evaluación del sistema de control interno contable conforme a la ley, normatividad y metodología vigente.

14. Elaborar y remitir oportunamente los informes que por ley deba reportar a los diferentes entes de control, al DAFP y a la Dirección General.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y TURISMO:** De conformidad con el Acuerdo No. 02 de fecha veintiocho (28) de octubre de dos mil trece expedido por la Junta Directiva del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, son las siguientes:

1. Participar en las reuniones convocadas por los entes del estado y del gremio cultural y turístico y del deporte de aventura del nivel municipal, departamental o nacional.

2. Elaborar en coordinación con el departamento, planes turísticos y gestionar la inclusión de sus proyectos en el plan de desarrollo general del departamento.

3. Recibir los dineros que se recaudan provenientes de la taquilla de la entrada del Parque Natural El Gallineral.

4. Realizar informe de recaudos.

5. Controlar la entrega de manillas al personal de taquilla.

6. Realizar arqueos periódicos a la taquilla del parque.

7. Entregar el dinero recaudado diariamente al jefe inmediato o a quien este delegue.

8. Administrar y dirigir el plan de acción de la oficina y hacerle seguimiento.

9. Ejercer control sobre las empresas prestadoras de servicios turísticos, entidades que desarrollan el deporte de aventura y cultural con base en las políticas y criterios establecidos.

10. Convocar a las empresas privadas que se encuentran trabajando con el sector, para concretar proyectos y unificar criterios de desarrollo.

11. Convocar y capacitar a la ciudadanía en general en la sensibilización turística.

Email: [ict@sangil.gov.co](mailto:ict@sangil.gov.co)

Tel: 7244617

Piso 3 Alcaldía municipal de San Gil.

[www.turismosangil.com](http://www.turismosangil.com)

**12.** Dirigir la actividad turística y cultural al interior del Instituto, desarrollando y adoptando estrategias que permitan afianzar la cultura en el Municipio de San Gil.

**13.** Realizar informes y consultas que, en materia turística y cultural, le sean solicitados por el Director General.

**14.** Coordinar con el Director General en el diseño de las políticas culturales y su planificación, organización y ejecución.

**15.** Realizar proyectos ante el Gobierno Municipal, Departamental y Nacional, a fin de gestionar recursos para el desarrollo Turístico y Cultural en el Municipio de San Gil, con fundamento en las Leyes y demás disposiciones elabore el Gobierno relacionadas con el sector cultural y turístico.

**16.** Estimular la inversión privada en las actividades turismo y culturales del Municipio de San Gil y fomentar el desarrollo de las empresas e industrias culturales del Municipio.

**17.** Diseñar planes y programas para el fomento de las actividades turísticas y culturales en todos los niveles y manifestaciones.

**18.** Diseñar programas de capacitación y sensibilización hacia el conocimiento de los fenómenos culturales, especialmente dirigidos hacia la población estudiantil del Municipio y ciudadanía en general.

**19.** Formular políticas para la promoción turística y cultural del Municipio y coordinar las campañas publicitarias correspondientes.

**20.** Propiciar el mejoramiento y optimización de la calidad de bienes y servicios culturales del Municipio.

**21.** Elaborar, ejecutar y respaldar planes y programas de investigación, recuperación y difusión del patrimonio cultural del Municipio en concertación con los distintos organismos públicos privados y no gubernamentales comprometidos en esa labor.

**22.** Propiciar el mejoramiento y optimización de la calidad de bienes y servicios culturales del Municipio.

**23.** Elaborar, ejecutar y respaldar planes y programas de investigación, recuperación y difusión del patrimonio cultural del Municipio en concertación con los distintos organismos públicos, privados y no gubernamentales comprometidos en esa labor.

**24.** Coordinar la actividades turísticas y culturales del Municipio de San Gil, en los eventos culturales de mayor trascendencia en el Municipio.

**25.** Coordinar con otros institutos oficiales o privados dedicados a las actividades culturales y turísticas en el planteamiento y ejecución de sus programas.

**26.** Participar, fomentar y desarrollar la agenda cultural del ICT San Gil.

**27.** Contribuir en el establecimiento de segmentos poblacionales hacia donde se deben dirigir los servicios de acuerdo a las necesidades de formación y de apoyo institucional.

**28.** Participar en la promoción de estrategias que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios el cliente potencial, al usuario actual y aquel que ha recibido servicios de la institución.

**29.** Proyectar la elaboración y realizar las actividades tendientes a la implementación y desarrollo del Plan Anual de Promoción y Comercialización de la oferta turística del Municipio de San Gil.

**30.** Propiciar el mejoramiento y optimización de la calidad de bienes y servicios turísticos y ecológicos del Municipio.

**31.** Diseñar planes y programas para el fomento de las actividades turísticos y ecológicas en todos los niveles y manifestaciones.

**32.** Elaborar un informe anual sobre la situación turística del Municipio de San Gil.

**33.** Coordinar las actividades turísticas del Municipio de San Gil, entre las cuales se encuentra la coordinación y la adecuada administración del Parque Natural el Gallineral, como centro turístico del Municipio de San Gil.

Email: [ict@sangil.gov.co](mailto:ict@sangil.gov.co)

Tel. 7294617

Piso 3-Alcaldía municipal de San

Gil,

www.turismosangil.com

34. Cualquiera otra que reglamentariamente establezca y las establecidas en la Ley 1558 de 2012 por la cual se modifica la Ley 300 de 1996, Ley General de Turismo y la Ley 1101 de 2006.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** De conformidad con el Acuerdo No. 02 de fecha veintiocho (28) de octubre de dos mil trece expedido por la Junta Directiva del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, son las siguientes:

1. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
2. Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
4. Transcribir informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
5. Recibir y radicar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
6. Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la Dirección del Instituto para su conocimiento.
7. Elaborar la agenda de trabajo del Director General y recordarle los compromisos pendientes.
8. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
10. Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tenga el carácter de reserva.
11. Expedir copias de los documentos que existan en la dependencia siempre que no tenga el carácter de reserva y quien los solicite suministre los datos necesarios.
12. Velar por el uso adecuado de los equipos a su cargo.
13. Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tenga comunicación permanente con la Dirección del ICT San Gil.
14. Acompañar al Director General a las diligencias a que haya lugar y realizar las respectivas actas.
15. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
16. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
17. Participar en la elaboración de cuadros, graficas, publicaciones e informes estadísticos.
18. Procesar la información para elaboración de informes de la Dirección General.
19. Realizar copia de seguridad de los archivos de su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de trabajo.
21. Velar por la buena calidad de la prestación de los servicios y el cumplimiento de las normas y procedimientos.
22. Las demás funciones que le sean asignados con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de publicación.

Dada en San Gil, Santander, a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LIDIA ALEXANDRA FORERO BERNAL**  
Directora ICT

Email: [ict@sangil.gov.co](mailto:ict@sangil.gov.co)

Tel: 7244617

Piso 3-Alcaldía municipal de San Gil.

[www.turismosangil.com](http://www.turismosangil.com)