



CULTURA Y  
TURISMO



**ACUERDO JUNTA DIRECTIVA NUMERO 01**  
**(Octubre 18 de 2013)**

"Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL"

**CONSIDERANDO:**

Que el EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL, es un ente público, de orden municipal, creado por **DECRETO MUNICIPAL 100-043 A – 2009**, dotado de Personería Jurídica propia, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del **DECRETO MUNICIPAL 100-043 A – 2009**, le corresponde a la Junta Directiva de la entidad, la adopción de los Estatutos internos y cualquier reforma que a ellos se introduzca.

Que la Junta Directiva le propuso al Alcalde del Municipio de San Gil las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes, de conformidad con el Art. 13 del Decreto Municipal 100-043 A-2009 del 13 de Abril de 2009.

Que es necesario adoptar los estatutos del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL, en consonancia con las disposiciones legales vigentes, en especial con el ACUERDO MUNICIPAL No. 2100-002-026 del Treinta (30) de Julio de 2013, en virtud del cual el Concejo Municipal de San Gil le otorgo al Alcalde de San Gil facultades para reestructurar y modernizar la planta de personal del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, por un término de hasta de cuatro (4) meses.

Que el Artículo 2 del Numeral Cuarto del Acuerdo Municipal No. 2100-002-026 del Treinta (30) de Julio de 2013, reza "reformular, determinar, adecuar y/o compilar los estatutos, régimen de personal y de carrera; y los manuales de funciones y requisitos generales y/o específicos, y la forma de modificarlos; del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, determinar su tipo, y la forma de su distribución".

Que se hace necesario actualizar y unificar el marco estatutario del INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL en relación directa con las normas y objetivos proyectados.

Que son funciones de la Junta Directiva, determinar a iniciativa del Director General, la planta de cargos con las respectivas funciones y asignaciones, así como adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzcan, de acuerdo con ley 489 de 1998 y Art. 13 de los estatutos.

Que los presentes estatutos fueron debatidos y aprobados por la Junta Directiva.

En mérito de lo anterior se,

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO.** Adóptense los siguientes Estatutos Internos que regirán la administración y funcionamiento del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil.

**ME RECEMOS**

Correo: turismo@sangil.gov.co  
institutoculturayturismosangil@gmail.com  
Teléfonos: 7244617 Cel: 3204988239  
Calle 12 no. 10-31 Casa de la Cultura  
San Gil - Santander

NISSOR



## CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO, DOMICILIO DURACIÓN Y PATRIMONIO

**ARTICULO SEGUNDO. NATURALEZA:** EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL es un ente público, del orden municipal, creado por Decreto Municipal, dotado de Personería Jurídica propia, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio independiente que hace parte integral del Sistema Nacional de Cultura y Turismo.

**ARTÍCULO TERCERO. DENOMINACIÓN:** El organismo público se denominará INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL, que en lo sucesivo se podrá referir al mismo como ICT San Gil.

**ARTÍCULO CUARTO. OBJETO SOCIAL:** El objeto del ICT San Gil será 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.

**ARTÍCULO QUINTO. DURACIÓN:** INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL tendrá una duración indefinida, pero podrá terminarse y liquidarse en los casos y mediante los procedimientos previstos en la ley.

**ARTÍCULO SEXTO. REGIMEN LEGAL:** Los actos que el INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL realice en desarrollo de su objeto y las funciones que se le hayan confiado en el acto de creación o en los estatutos, serán actos administrativos y estarán sujetos a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, conforme a la Ley.

**PARAGRAFO:** las decisiones que tomen la Junta Directiva se llaman ACUERDOS y las que tome el Director se llaman RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. DOMICILIO:** para efectos legales, administrativos y de todo orden la Sede Principal del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, será el Municipio de San Gil, Departamento de Santander.

**ARTÍCULO OCTAVO. POLÍTICA DE CALIDAD:** A fin de que el ICT San Gil cumpla con su OBJETO SOCIAL de manera consistente y conforme a los estándares de calidad establecidos y actualizados por el organismo o bien incorporados por normas nacionales e internacionales, la entidad contará con una POLÍTICA DE CALIDAD.

Proporcionar servicios especializados, promoción de cultural y turística, garantizando la certeza, consistencia en la provisión de estos servicios a la ciudadanía del Municipio de San Gil, de forma clara y transparente. Nuestros servicios se basan en capacitación de nuestro personal, especialización de ámbitos de competencia laboral y establecimiento de mecanismos de mejora continua en la provisión de nuestros servicios en permanente comunicación con nuestros clientes, ciudadanos del Municipio de San Gil, a fin de mantener para ellos, adecuados estándares de satisfacción en todo momento.



**ARTÍCULO NOVENO. MISIÓN:** Impulsar, fomentar y promover el desarrollo de las expresiones culturales del Municipio de San Gil y áreas de influencia, así como promover y articular iniciativas generadoras de atracción turística propias del Municipio de San Gil, a través de políticas públicas generadoras de valor agregado, en coordinación con el sector social y privado.

**ARTÍCULO DECIMO. VISIÓN:** Ser la institución municipal líder en prácticas de innovación para la promoción de expresiones culturales locales y atracción turística en San Gil, que posesionen al municipio como una marca de referencia internacional en cultura y turismo, a través de herramientas tecnológicas de vanguardia, en coordinación con el sector social y privado.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. PATRIMONIO:** El patrimonio del ICT San Gil estará constituido por:

- 1.- Las partidas que se apropien por el Municipio de San Gil como aportes, estampillas y demás establecidos por el Municipio.
- 2.- Las sumas recaudadas por concepto de los diferentes derechos y tasas que pueda recibir el ICT San Gil.
- 3.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera en desarrollo de su vida administrativa.
- 4.- Los dineros que recaude por la prestación de servicios turísticos y culturales.
- 5.- Las donaciones o aportes que reciba de entidades públicas o privadas.
- 6.- El producto o rendimiento de su patrimonio o de la enajenación de sus bienes fiscales.
- 7.- Las partidas que se establezcan en las leyes, ordenanzas y acuerdos para ser invertidas en cumplimiento de su Objeto Social.
- 8.- Los recursos que de conformidad con la Ley 715 de 2001 correspondan a la cultura y turismo por la asignación de la participación del municipio en los ingresos corrientes de la Nación.
- 9.- Los recursos obtenidos por ingreso a los parques naturales, eventos y toda clase de expresiones turísticas y culturales.

## CAPÍTULO II FUNCIONES Y FACULTADES DEL ICT SAN GIL

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. FUNCIONES:** Para llevar a cabo su Objeto Social, el ICT San Gil quedará facultado y por tanto podrá llevar a cabo, entre otras las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobierno Municipal en el diseño, planeación, organización y ejecución de políticas culturales y turísticas.
2. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes y servicios de interés cultural del ICT San Gil.



3. Elaborar el inventario de monumentos conmemorativos turísticos y objetos artísticos localizados en el espacio público y promover la declaratoria como bienes de interés cultural de aquellos que lo ameriten.
4. Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que coadyuven con el cumplimiento del objeto social del ICT San Gil.
5. Incentivar y/o promover la generación y flujo de la inversión privada en las actividades culturales, turísticas y ecológicas del Municipio.
6. Elaborar, respaldar, coordinar y ejecutar planes y programas de investigación, recuperación y difusión del patrimonio cultural del Municipio, en concertación con los distintos organismos públicos, privados y no gubernamentales afines al objeto social del ICT San Gil.
7. Diseñar, financiar y ejecutar planes y programas para el fomento de las actividades culturales, turísticas y ecológicas en todos los niveles y manifestaciones.
8. Recaudar recursos financieros provenientes de la provisión de bienes y servicios prestados, ya sea a través de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del ICT San Gil, o bien dados a éste en comodato para su administración, cuidado, construcción, mantenimiento y conservación; así como, aceptar y recibir donaciones, herencias o legados condicionales o modales, siempre y cuando la condición o modo no contraríen las disposiciones estatutarias.
9. Diseñar, financiar planes y programas académicos y de capacitación y sensibilización hacia el conocimiento de los fenómenos culturales, especialmente dirigidos a la población estudiantil del Municipio y dirigidos a la ciudadanía en general, a través de los centros culturales y educativos; así como brindar asesoría en materia de cultura y turismo por los medios propios, coordinados y electrónicos.
10. Procurar el adecuado mantenimiento de los bienes y servicios turísticos, ecológicos y culturales del Municipio.
11. Incentivar la libre creación cultural, realizada por individuos, asociaciones o instituciones debidamente creadas y afines al logro del objeto social del ICT San Gil.
12. Coadyuvar a la organización y financiación, en su caso, de certámenes culturales, turísticos y ecológicos nacionales e internacionales, con sede en el Municipio de San Gil.
13. Colaborar en la promoción y reconocimiento de artistas y autores municipales, regionales y nacionales.
14. Formular políticas de creación de identidad para la promoción cultural y turística del Municipio y coordinar las campañas publicitarias para la adecuada difusión y posicionamiento del Municipio como oferta cultural y turística.



15. Coordinar y generar sinergias con los Consejos de Cultura y Turismo, así como con los diferentes organismos nacionales que coadyuven con el objeto social del ICT San Gil.
16. Formular las políticas para el diseño, construcción e instalación de obras de infraestructura turística de arte, de cultura y ecología en el espacio público del Municipio, con la asesoría de un Comité Técnico especializado y conformado por expertos en la materia.
17. Velar por el cuidado y mantenimiento de los sectores o zonas de interés turístico, artístico, histórico, arqueológico, cultural y ecológico del Municipio de San Gil y de su área de influencia.
18. Los demás que le asigne la Ley 1558 de 2012 que modificó la ley 300 de 1996 y 1101 de 2006 de Turismo y la de Cultura 397 de 1997 y la 1185 de 2008 y la reglamentación vigente.

**PARÁGRAFO:** En cumplimiento de su objeto social, el ICT San Gil podrá asociarse con entidades públicas o privadas, del orden nacional, departamental o municipal, para cumplir las funciones establecidas en las Leyes 397 de 1997, 300 de 1996, 1101 de 2006 y 1558 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Igualmente podrá celebrar todo tipo de contratos que tengan por finalidad el desarrollo de su objeto social, de conformidad con las normas vigentes.

### CAPÍTULO III DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN

#### ARTÍCULO DECIMO TERCERO. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

El INSTITUTO tendrá los siguientes órganos de dirección:

La Dirección del ICT San Gil está a cargo de la Junta Directiva y de la Directora o Director General.

Cada uno de estos órganos ejercerá las funciones que le son propias, de acuerdo con la ley y los presentes estatutos.

#### ARTÍCULO DECIMO CUARTO. MARCO GENERAL DE ACCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:

A los órganos de administración relacionados en el artículo anterior les corresponde desarrollar las funciones que se establecen en estos mismos estatutos, no obstante para cubrir los eventuales vacíos y como mecanismo de interpretación de las normas aquí previstas, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a). A la Junta Directiva le corresponde: Fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines del Instituto, determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y/o derechos que integren el patrimonio de ella y para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- b). Al Director General le corresponde: Representar Legalmente al Instituto, ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones de la Junta Directiva y realizar todos los actos y celebrar los contratos necesarios para la cumplida ejecución del objeto del Instituto.



**ARTICULO DECIMO QUINTO. LA JUNTA DIRECTIVA ESTARÁ INTEGRADA POR LAS SIGUIENTES PERSONAS:**

1. Por el Alcalde Municipal o su delegado quien la presidirá.

El Alcalde podrá nombrar un delegado suyo para que en su ausencia lo represente en la Junta Directiva, con todas las responsabilidades y facultades inherentes a su calidad de miembro y presidente del mencionado órgano de administración.

2. El Secretario de Planeación o su delegado.
3. El Secretario Privado
4. Un Representante de la Academia elegido por el Alcalde de terna enviada por la universidad local.
5. Un representante del Consejo de Cultura, elegido por el Alcalde de terna enviada por este al Alcalde Municipal.

**PARÁGRAFO.** El Director General del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, tendrá voz pero no voto en la Junta Directiva.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. REUNIONES, SESIONES Y QUÓRUM.** La Junta Directiva del ICT se reunirá de manera ordinaria una vez cada seis (6) meses. También se reunirá de manera extraordinaria por convocatoria del Alcalde o de su delegado o del Director General.

La Junta Directiva del ICT San Gil se reunirá en la sede de la entidad o en el lugar a donde sea convocada por su Presidente y podrá sesionar válidamente con la presencia de tres (3) de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes. En caso de empate decidirá el voto del Alcalde o su delegado.

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO. SECRETARIA:** Corresponderá al Director General del ICT San Gil, redactar, custodiar y expedir copia de las actas y los acuerdos que se produzcan.

**Parágrafo:** Una vez se cuente con una planta de personal de nivel asistencial, el Director General asignará la secretaria de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. DE LAS ACTAS Y LOS ACUERDOS:** De lo ocurrido en las sesiones de la Junta Directiva se dejará constancia en actas que serán aprobadas por la misma Junta. En dichas actas deberá indicarse su número, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de los miembros asistentes y de los invitados, según sea el caso, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y por el Secretario de la Junta Directiva.

Los Acuerdos que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, se numerarán en forma consecutiva anualmente y requerirán para la validez de la firma del Presidente y del Secretario de la Junta.

**ARTICULO DECIMO NOVENO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** A los miembros de la Junta Directiva les son aplicables las inhabilidades e incompatibilidades de las normas vigentes.

**ARTICULO VIGÉSIMO. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

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.

**ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. REPRESENTANTE LEGAL.** La administración del ICT San Gil, su representación legal y la gestión estarán a cargo del Director General, quién tiene las facultades de:

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 ITC 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 VIGÉSIMO SEGUNDO. NOMBRAMIENTO:** EL Director General será de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Alcalde de San Gil, de conformidad con las disposiciones legales.

**ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO. REMUNERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL:** El Director General tendrá la asignación básica mensual que la Junta Directiva determine para los servidores públicos del ICT San Gil.

**ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:** El Director General cumplirá las siguientes funciones:

1. Representar legalmente al INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL en todos sus asuntos.
2. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad.
3. Celebrar y ejecutar los contratos que el ICT San Gil sea parte de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás decretos y leyes reglamentarias o modificatorias.
4. Realizar la transacción de las diferencias del ICT San Gil con terceros cuya cuantía no supere los trescientos (300) salarios mínimos legales vigentes de conformidad con las disposiciones legales.
5. Constituir mandatarios que representen al ICT San Gil en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva un informe anual de actividades.
7. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
8. Dirigir, organizar y controlar las actividades del INSTITUTO.



9. Actuar como agente del Alcalde del Municipio de San Gil para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno.
10. Ordenar los gastos del Instituto.
11. Las demás que le señalen la Junta Directiva y la Ley.

#### CAPITULO IV Del Control

**ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: DEL CONTROL INTERNO.** Con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones que lleve a cabo el instituto, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes y busquen el cumplimiento de los objetivos previstos en los presentes estatutos, se implementara y desarrollara el sistema de control interno, conforme a lo establecido por la ley 87 de 1993, Decreto 1599 de 2005, Ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes.

**Parágrafo:** Créese este nuevo cargo a partir del año 2014.

**ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Son funciones de la oficina de Control Interno 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.
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 el 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 tengan 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 debe reportar a los diferentes entes de control, al DAFP y a la Dirección General.

## CAPITULO V Del Personal

**ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Las personas que se vinculen al ICT San Gil tendrán el carácter de empleados públicos, en los términos establecidos en la Ley 443 de 1998 y sus Decretos Reglamentarios, en el Decreto 3135 de 1968 y las demás normas aplicables las personas naturales al servicio del mismo, tendrán el carácter de empleados públicos.

**ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO. RÉGIMEN PRESTACIONES:** El régimen salarial y prestacional previsto para los servidores públicos del ICT San Gil, serán determinados por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. VINCULACIÓN DEL PERSONAL.** Los servidores públicos se vincularán mediante resolución administrativa y deberán posesionarse en sus respectivos cargos, atendiendo la legislación vigente.



CULTURA Y  
TURISMO



## CAPÍTULO VI Disposiciones Varias

**ARTICULO TRIGÉSIMO.** En caso de suprimirse el I.C.T. San Gil, el patrimonio del mismo pasará al Municipio de San Gil. El Director General actuará como Agente liquidador.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. PROHIBICIÓN ESPECIAL:** Se prohíbe a la Junta Directiva del ICT San Gil, intervenir en la tramitación o en la adjudicación de contratos de la entidad.

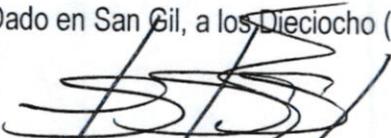
**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. MODIFICACIONES REFORMAS O ADICIONES:** Las modificaciones, reformas o adiciones a los presentes Estatutos competen a la Junta Directiva.

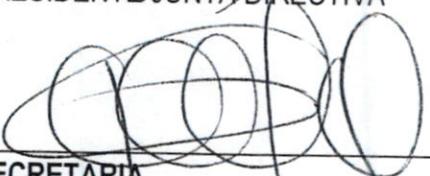
**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIA:** Los presentes Estatutos rigen a partir de la fecha en que la Junta Directiva de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO.** Remítase copia del presente Acuerdo a la alcaldía Municipal para su conocimiento.

### PUBLICASE Y CUMPLASE

Dado en San Gil, a los Dieciocho (18) días del mes de Octubre de 2013.

  
**ALVARO JOSUE AGON MARTINEZ**  
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

  
**SECRETARIA**  
**GEMA CATALINA DEL PILAR GÓMEZ BRAVO**

Proyecto: Gema Catalina del Pilar Gómez Bravo  
Directora del ICT SAN GIL

Reviso: Silvia Juliana Muñoz Muñoz  
Asesora Jurídica ICT SAN GIL

**MEPECEMOS**

Correo: turismo@sangil.gov.co  
instituto.culturayturismosangil@gmail.com  
Teléfonos: 7244617 Cel: 3204988239  
Calle 12 no. 10-31 Casa de la Cultura  
San Gil - Santander



CULTURA Y  
TURISMO



**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 02**  
**(Octubre 28 de 2013)**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL, SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES Y SE DECIDEN OTROS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL"

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES CONFERIDAS EN LOS ESTATUTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD EN SU ARTICULO DECIMO NOVENO Y,**

**CONSIDERANDO**

QUE EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL es un ente público, del orden municipal, creado por Decreto Municipal, dotado de Personería Jurídica propia, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio independiente que hace parte integral del Sistema Nacional de Cultura y Turismo.

Que el organismo público se denominará INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL, que en lo sucesivo se podrá referir al mismo como ICT San Gil.

Que el ICT San Gil tiene por objeto 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 acta No. 003 del 23 de Octubre de 2013, por unanimidad los miembros de la Junta Directiva, aprobaron el proyecto de modificación de la planta de personal previa solicitud elevada al alcalde municipal, estableciéndose la creación de tres (3) cargos: uno de libre nombramiento y remoción, uno de carrera administrativa y uno de periodo fijo, de igual forma se aprobaron los manuales de funciones, la estructura, nomenclatura, clasificación, código de empleos, perfiles entre otros asuntos de carácter administrativos presentados por la directora del ICT San Gil.

Que conforme a lo previsto en el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se quiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.(..).

Que el artículo 53 de la Ley 909 de 2004 revistió de facultades extraordinarias al Presidente de la Republica en el término de seis (6) meses, contados a partir de la promulgación de dicha ley, para, entre otras, expedir normas con fuerza de ley que contengan: el sistema general de nomenclatura y clasificación de empleos aplicables a las entidades del orden territorial que

**MERECEMOS**

Correo: turismo@sangil.gov.co  
institutoculturayturismosangil@gmail.com  
Teléfonos: 7244617 Cel: 3204988239  
Calle 12 no. 10-31 Casa de la Cultura  
San Gil - Santander



CULTURA Y  
TURISMO



deban regirse por la Ley 909 de 2004, el sistema de funciones y requisitos aplicables a los organismos y entidades de órdenes nacional y territorial que igualmente deban regirse por dicha ley.

Que en ejercicio de las facultades legales conferidas por la ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 785 de 17 de marzo de 2005, por medio del cual estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto No. 2539 de 22 de julio de 2005 estableció las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, determinando su artículo 9, que de conformidad con dicho decreto, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7 y 8 de la referida norma; la competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el gobierno nacional.

Que mediante Decreto 2489 del 25 de Julio de 2006, el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la rama ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional.

Que para implementar el proceso de modernización, se tuvo en cuenta los principios que rigen la función administrativa al servicio del interés general, los enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política, como son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones.

Que el Gobierno Nacional en materia de Administración Pública ha proferido una serie de fundamentos normativos, como es el caso de la Ley 909 de 2004, su Decreto Reglamentario 1227 de 2005, las nuevas normas sobre nomenclatura y clasificación de empleos contenidas en los Decretos 770 y 785 de 2005 y 2489 del 2006, lo concerniente al tema de competencias laborales a que se refiere el Decreto 2539 de 2005 y el Decreto 2772 de 2005, que establece para el nivel nacional los lineamientos técnicos para elaborar los correspondientes manuales de funciones y competencias laborales, lo cual les permite a las instituciones públicas dotarse de los elementos necesarios para lograr su reestructuración administrativa.

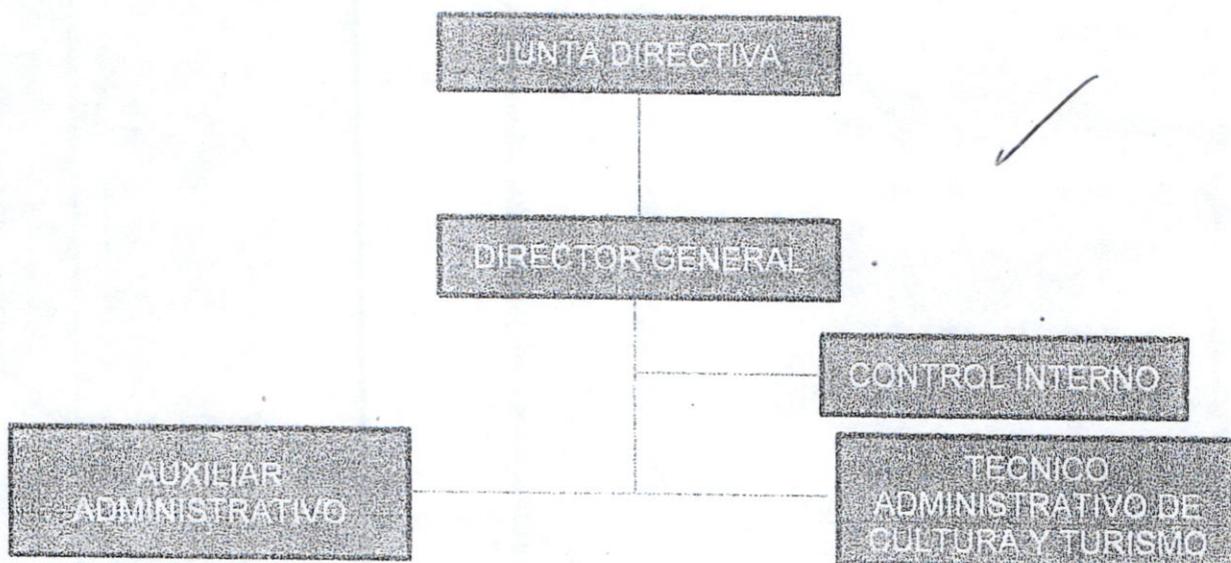
En mérito de lo anterior se,

#### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO. ESTRUCTURA:** Para el desarrollo de sus funciones el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil, tendrá la siguiente estructura administrativa.

**ME RECEMOS**

Correo: turismo@sangil.gov.co  
InstitutoCulturayTurismoSangil@gmail.com  
Teléfonos: 7244617 Cel: 3204988239  
Calle 12 no. 10-31 Casa de la Cultura  
San Gil - Santander



**ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Son funciones de la Junta Directiva del ICT San Gil, las contempladas en los estatutos internos aprobados mediante ACUERDO No. 01 de Octubre 18 de 2013.

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:** Son funciones del Director General del ICT San Gil, las contempladas en los estatutos internos aprobados mediante ACUERDO No. 01 de Octubre 18 de 2013.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO:** Son funciones del Profesional que ejerza el cargo de Control Interno, las contempladas en los estatutos internos aprobados mediante ACUERDO No. 01 de Octubre 18 de 2013.

**ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y TURISMO:** Las contempladas en el manual específico de funciones.

**ARTICULO SEXTO. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Las contempladas en el manual específico de funciones.

**ARTÍCULO SEPTIMO: CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS PARA SER IMPLEMENTADOS EN EL AÑO 2014.**

**NIVEL PROFESIONAL: UN (1) CARGO**

**CARGO DE CONTROL INTERNO, CARGO DE PERIODO FIJO.** De conformidad a lo establecido en la Ley 87 de 1986 y el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, se crea el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno del ICT San Gil, el cual será de periodo fijo de cuatro (4) años, en cumplimiento al artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.



**NIVEL TÉCNICO: UN (1) CARGO**

**CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y TURISMO. CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Se crea dentro de la Planta de Personal el cargo Técnico Administrativo de Cultura y Turismo, el cual es de libre nombramiento y remoción.

**NIVEL ASISTENCIAL: UN (1) CARGO**

**CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. EL CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Se crea dentro de la Planta de Personal el Cargo de Auxiliar Administrativo, al cual se le adelantará los procesos tendientes a su legalización conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004 ante Comisión Nacional del Servicio Civil. Igualmente se solicitará el respectivo permiso a la Comisión Nacional del Servicio Civil para el nombramiento en provisionalidad mientras se abre concurso de méritos para suplir el cargo.

**ARTÍCULO OCTAVO: NOMENCLATURA CÓDIGO Y GRADOS:** la nomenclatura de los empleados del ICT San Gil, será la siguiente:

NIVEL	CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE VINCULACIÓN	No. DE CARGOS
DIRECTIVO	DIRECTOR GENERAL	050	1	L. N. R.	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTROL INTERNO	219	1	PERIODO FIJO.	1
TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y TURISMO	367	1	L.N.R.	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	1
	<b>TOTAL</b>				<b>4</b>

**ARTICULO NOVENO:** Fijense la siguiente escala salarial para los empleados del ICT SAN GIL, para el año 2014.

GRADO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL TÉCNICO	NIVEL ASISTENCIAL
1	\$2.629.623	\$1.500.000	\$1.217.634	\$755.806



**ARTÍCULO DECIMO:** Establecer el Manual específico de Funciones, Requisitos, Experiencia y Competencias Laborales para la Planta de personal del ICT San Gil

<b>DIRECTOR GENERAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director General
<b>CODIGO</b>	050
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>CARÁCTER DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho de la Dirección
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, administrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades propias de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación adoptados por ICT SAN GIL, con el fin de prestar un adecuado servicio público, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar legalmente al INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL en todos sus asuntos.</li><li>• Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad.</li><li>• Celebrar y ejecutar los contratos que el ICT San Gil sea parte de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás decretos y leyes reglamentarias o modificatorias.</li><li>• Realizar la transacción de las diferencias del ICT San Gil con terceros cuya cuantía no supere los trescientos (300) salarios mínimos legales vigentes de conformidad con las disposiciones legales.</li><li>• Constituir mandatarios que representen al ICT San Gil en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.</li><li>• Presentar para aprobación de la Junta Directiva un informe anual de actividades.</li><li>• Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.</li><li>• Dirigir, organizar y controlar las actividades del INSTITUTO.</li><li>• Actuar como agente del Alcalde del Municipio de San Gil para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno.</li><li>• Ordenar los gastos del Instituto.</li><li>• Las demás que le señalen la Junta Directiva y la Ley.</li></ul>	
<b>4. METAS A CUMPLIR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los proyectos adoptados en materia de bienestar a la comunidad y desarrollo regional de acuerdo con las políticas internas de la Institución.</li><li>2. La presentación de los planes, programas de desarrollo y proyectos de inversión que responden a las necesidades planteadas por la comunidad.</li><li>3. La coordinación que los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos de ICT</li></ol>	



- SAN GIL cumplan con la planificación y el plan de acción.
4. Su liderazgo ofrece un respaldo a su equipo, el que potencia a las personas para que desarrollen sus inquietudes, iniciativas y creatividades.
  5. El fomento de la responsabilidad, el espíritu de equipo, el desarrollo personal, y, especialmente, ser el constructor de la creación de un espíritu de pertenencia que une a los colaboradores para decidir las medidas a tomar.
  6. El control y la autorización de todos los egresos que por la parte contable realice el Instituto estén ajustados según los procedimientos y normatividad vigente.

#### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de planeación, administración y gestión de proyectos.
- Técnicas de negociación y marco legal para la gestión del ICT SAN GIL.
- Conocimientos en Contratación Estatal
- Políticas públicas en administración de personal.
- Gestión pública.
- Planeación estratégica
- Finanzas publicas
- Presupuesto publico
- MECI
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento sobre la Ley 1558 de 2012 por la cual se modifica la Ley 300 de 1996, Ley General de Turismo, y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en Turismo.
- Conocimientos sobre la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en Turismo.
- Proyección de actos administrativos.
- Constitución Política.

#### 6. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Categoría:** Personal natural y jurídica.

**Clase:** De nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional.

**Categoría:** Proyectos de Actos Administrativos.

**Clase:** Comunicaciones escritas.

**Categoría:** conceder permisos, aceptar renunciaciones, y posesiona. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia. Ordenar los gastos y celebrar contratos y convenios.

**Clase:** Comunicaciones.

**Categoría:** Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo. Facilitar la participación ciudadana.

**Comunicación:** Escrita, verbal, presencial, digital.

**Categoría:** Impulsar el crecimiento, la sostenibilidad fiscal, la equidad social, la sostenibilidad.

**Clase:** Comunicaciones escritas a través de actos administrativos.

#### 7. EVIDENCIAS

**De productos:** Informes de gestión presentado. Plan de acción. Proyectos de inversión. Estrategias de gestión. Indicadores de gestión formulados y aplicados.

**De desempeño:** el análisis real de cumplimiento de la inversión. El desempeño armónico de la estructura de la administración. La calidad en la prestación del servicio en cada uno de los servicios públicos y contratistas vinculados con el ICT SAN GIL.

**De conocimiento:** Las correspondientes al propósito principal y las funciones esenciales. Plan



de desarrollo, plan de acción, hace que las situaciones o ideas complejas, sean simples y comprensibles.

## 8. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**Indicadores Asociados:**

- Cumple con oportunidad las funciones del cargo que desempeña en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el Instituto.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

**Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

**Indicadores Asociados:**

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece el Instituto.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

**Indicadores Asociados:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo del Instituto.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos del Instituto para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con el Instituto:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, metas y misión del Instituto.

**Indicadores Asociados:**

- Promueve las metas del Instituto y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades del Instituto a sus propias necesidades.
- Apoya al Instituto en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas las actuaciones.
- Comprende y actúa de acuerdo con las dimensiones del entorno del Instituto: cultural,



turística y comunitaria.

### 9. COMPETENCIAS GENERALES DEL NIVEL DIRECTIVO

**Liderazgo:** Guiar y dirigir la acción de su grupo hacia el logro de los objetivos misionales del Instituto y la dependencia.

**Indicadores Asociados:**

- Dirige las acciones de un grupo de trabajo, hacia el logro de objetivos y metas definidas, otorgando tiempo y recursos.
- Influye positivamente sobre el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con metas comunes.
- Fija objetivos, los trasmite de forma clara, da indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad.
- Hace acompañamiento y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.
- Actúa con autonomía e iniciativa, hacia el logro de objetivos ambiciosos.
- Tiene energía y perseverancia y las trasmite con su ejemplo a los demás, logrando que la gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de compromiso.
- Es confiable y es un referente que genera lealtad.
- Defiende y promueve la defensa de creencias, ideas y valores del Instituto.

**Planeación y Organización:** Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.

**Indicadores Asociados**

- Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas del Instituto y su oficina..
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
- Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas.
- Coordina esfuerzos de planeación con diferentes entes culturales y la alcaldía municipal.

**Pensamiento Estratégico:** Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de la comunidad, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización para identificar la mejor respuesta estratégica.

**Indicadores Asociados:**

- Captar y comprender rápidamente los cambios que acontecen o están por producirse en el entorno.
- Es reconocido como visionario y estratega y es un referente en este aspecto.
- Analiza las oportunidades locales y regionales donde están inmersa la organización, teniendo en cuenta las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la Institución.
- Procesa y divulga eficientemente información clave para identificar la mejor respuesta estratégica de acuerdo con las condiciones dadas.
- Crea y mantiene una red de contactos para alcanzar objetivos organizacionales a corto, mediano y largo plazo.
- Evalúa y proyecta escenarios alternativos y estrategias adecuadas ante ellos.



- Detectar con facilidad y propone con éxito nuevas y diversas oportunidades de actuación.
- Establece y mantiene alianzas estratégicas con usuarios, proveedores o competidores, a fin de potenciar los procesos y resultados de la Institución o la dependencia.
- Se anticipa a las necesidades del Instituto o de la dependencia, generando oportunidades de desarrollo y mejoramiento.

**Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

**Indicadores Asociados**

- Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y decide cursos de acción al respecto.
- Efectúa cambios en sus proyectos o actividades, cuando existen dificultades para su realización.
- Elige con oportunidad entre diferentes alternativas.
- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.

**Dirección y Desarrollo de equipos:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización.

**Indicadores Asociados:**

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Reconoce las capacidades y expresa expectativas positivas de su equipo, para permitir niveles de autonomía que promuevan el desarrollo integral de sus colaboradores.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
- Comparte recursos y aprendizajes con sus colaboradores, para optimizar sus contribuciones al logro de las metas del Instituto y sus oficinas.
- Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones.
- Propicia la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, participando activamente en los mismos.

**Gestión de Conflictos:** Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias.

**Indicadores Asociados:**

- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados.
- Actúa oportunamente como mediador cuando hay conflictos, llegando a acuerdos equitativos y soluciones duraderas
- Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias, con el fin de disminuir o evitar los conflictos.



**Conocimiento del Entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno del instituto.

**Indicadores Asociados:**

- Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno.
- Monitorea los desarrollos de otras instituciones culturales y turísticas, identifica tendencias innovadoras en el país y el mundo, y reconoce los retos, con el fin de incorporar valor a su dependencia.

**Manejo de la Presión:** Manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño.

**Indicadores Asociados:**

- Demuestra autocontrol emocional.
- Acepta las críticas constructivas y actúa en consecuencia.
- Afronta la presión en situaciones de adversidad u oposición, mostrándose siempre calmado y positivo.

**Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales respetando las políticas organizacionales.

**Indicadores Asociados:**

- Estructura la visión y misión organizacionales sobre la base de principios éticos.
- Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la institución como los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales.
- Es modelo para su institución y tiene reconocimiento por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en otros ámbitos de su vida.
- Prioriza valores y buenas costumbres aun sobre intereses propios y del sector o de la organización.

**10. COMPETENCIAS ESPECIFICAS EN EL ÁREA MISIONAL DEL NIVEL DIRECTIVO**

**Construcción de Relaciones:** Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas al Instituto que potencian el logro de las metas estratégicas del Instituto.

**Indicadores Asociados:**

- Identificar instancias y actores dentro y fuera del Instituto, para construir vínculos de colaboración, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.
- Establece y consolida alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el cumplimiento de los planes del Instituto.
- Promueve la creación de redes e instancias, de tipo interinstitucional.
- Representa adecuadamente a la Institución, en diferentes escenarios de la vida pública del Instituto.

**Innovación para la Gestión:** Proponer ideas novedosas para fortalecer la capacidad institucional, en coherencia con las metas estratégicas del Instituto.

**Indicadores Asociados:**

- Promueve cambios y transformaciones para mejorar la gestión de su dependencia y



del Instituto.

- Soluciona diferentes situaciones con creatividad.
- Es abierto a nuevas ideas.
- Investiga para introducir cambios en los procesos de su dependencia y el Instituto.
- Estimula en sus equipos el interés por emprender nuevos proyectos.

**Innovación del Conocimiento:** Fomentar la creación de conocimiento nuevo mediante la reflexión, la experimentación, la creatividad y el contacto directo.

**Indicadores Asociados:**

- Es activamente consciente de que el conocimiento y su permanente circulación e innovación, son el activo más importante con el que cuenta el Instituto y cada uno de sus integrantes. Actúa consecuentemente y se ocupa de que los miembros del equipo entiendan esta premisa y actúen también de acuerdo con ella.
- Tiene una visión general del conocimiento necesario para lograr los objetivos institucionales estratégicos y genera acciones concretas desde esta perspectiva.
- Idea e implementa estrategias destinadas a incrementar el potencial creativo del Instituto.
- Diseña estructuras organizativas que fomenten tanto nuevas combinaciones de conocimiento ya existentes, como la creación de nuevos saberes.
- El valor agregado de su gestión está en estrecha relación con su capacidad de crear nuevo conocimiento mediante la innovación y la experimentación.
- Presenta constantemente soluciones, productos, servicios e ideas que agregan valor a la institución y que no se habían presentado antes.
- Localiza fácilmente nuevas fuentes de información y las comparte abierta y estratégicamente de acuerdo con los objetivos y la organización del Instituto.
- Crea vínculos que potencian el valor de la información, conectando y reforzando flujos separados de conocimiento.
- Reconoce y combina eficientemente distintos segmentos de conocimiento.
- Idea y gestiona sistemas de redes de apoyo al conocimiento que posibilitan y potencian la interacción de personas y saberes.
- Promueve sistemáticamente actividades grupales con el fin de potenciar los resultados positivos y la renovación del conocimiento circundante del Instituto.
- Utiliza y promueve las herramientas de debate como elementos habituales de trabajo.
- Concibe y lleva a cabo estrategias organizacionales cuyo fin es construir, compartir y obtener beneficios derivados de la eficaz gestión del conocimiento.
- Comparte su conocimiento y la riqueza creada por sus esfuerzos y se abre al conocimiento de los otros con el fin de utilizar al máximo, el capital intelectual existente dentro de la Institución y poder realizar la mayor cantidad de conexiones e innovaciones posibles.

**Negociación:** Ser reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en este tipo de situaciones.

**Indicadores Asociados:**

- Tiene profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analiza sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación como de las personas involucradas en la



negociación.

- Logra ponerse en el lugar del otro y anticipa sus necesidades e intereses ante una negociación.
- Busca dentro de los argumentos que le son favorables, ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.
- Se basa en criterios relacionados con la situación objetiva, independientemente de sus juicios propios.
- Busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos, cuidando las relaciones.
- Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.
- Logra persuadir a la contraparte y respalda sus ideas en beneficios de los intereses comunes del Instituto.
- Logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basado en criterios objetivos.

**Orientación al Logro:** Establecer objetivos cada vez más altos y alcanzarlos.

**Indicadores Asociados:**

- Se conduce con gran responsabilidad ante las tareas asignadas y las enfrenta como grandes desafíos.
- Se auto exige en cada proyecto en el que participa, cooperando y aportando significativamente.
- Propone a buen criterio a superiores o equipos de trabajo, alternativas que contribuyen a la realización de un buen trabajo.
- Está atento y propone desafíos cada vez mayores respecto a la variedad de tareas que involucra su trabajo específico y otros relacionados con la actividad misional del Instituto.
- Lidera y sienta precedente en las tareas en las que se involucra.

**11. REQUISITOS MÍNIMOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada en labores afines al cargo.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	Periodo Fijo
DEPENDENCIA	Donde se Ubique



CULTURA Y  
TURISMO



<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO CARGO</b>	Director General
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y planes de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de ICT SAN GIL, así como apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones a fin que los recursos se distribuyan bajo los principios de efectividad, eficacia, eficiencia, economía, equidad, identificando los riesgos, evaluando justas y equitativamente su gestión y fomentando la cultura de autocontrol y auto evaluación de todos los procesos y procedimientos adoptados, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, la dirección, la organización, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno del ICT San Gil.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 el esquema de ruta de calidad consistente en: planear, hacer, verificar y actuar.</li><li>• Implementar la formulación, adopción de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en el Instituto.</li><li>• 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 tengan función de mando.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>	

merecemos

Correo: turismo@sangil.gov.co  
institutoculturayturismosangil@gmail.com  
Teléfonos: 7244617 Cel: 3204988239  
Calle 12 no. 10-31 Casa de la Cultura  
San Gil - Santander



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

#### 4. METAS A CUMPLIR

1. La armonización del MECI a través del asesoramiento en la definición, el diseño y aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, y mecanismos de control interno que garantizan la correcta sostenibilidad, evaluación y seguimiento de la gestión de ICT SAN GIL de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La administración, la dirección, y la gestión del plan de acción se verifican y evalúan con el fin de garantizar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control del ICT SAN GIL, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La elaboración de los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control del ICT SAN GIL, estén de acuerdo con las metodologías vigentes.
4. El controlar de las "No Conformidades" producto de las auditorías es apoyada y se le hace el seguimiento a los planes de mejoramiento de ICT SANGIL de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Se controla el desarrollo de las estrategias que aplican en la evaluación del sistema de control interno contable conforme a la ley normatividad y metodología vigente.
6. Se realiza la entrega oportuna de los informes que por ley debe reportar a los diferentes entes de control y al DAFP.
7. Se fomenta oportunamente las estrategias para la adquisición de la cultura del autocontrol por medio de capacitaciones y talleres que eduquen al personal que forma parte del ICT SAN GIL.
8. Mantener oportunamente informado a la Dirección y a todas las dependencias del ICT SAN GIL acerca del Estado de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de todos los procesos establecidos.
9. Realiza, la identificación y análisis de la valoración del riesgo, colaborándole a la Dirección en la implementación y adopción de las políticas que administren del riesgo para el buen desarrollo y funcionamiento de los procesos de cada una de las dependencias que conforman la estructura de ICT SAN GIL.

#### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Control interno: normas y nuevo modelo MECI 1000:2005
- Plan municipal de desarrollo y plan básico de ordenamiento territorial.
- Planes de acción.
- Sistema de cómputo e internet, Word, Excel, Access, entre otros.
- Manual de funciones y competencias.
- Manual de procesos y procedimientos.



- Administración y mantenimiento del control interno y normas que lo regulan.
- Nuevo modelo de control interno MECI 1000:2005.
- Desarrollo administrativo: Ley 489 de 1998 y sus reglamentarios.
- Ley 872 de 2003.
- Régimen político municipal y de contratación estatal.
- Gestión financiera, tributaria y contable.
- Fundamentos de auditoría administrativa, financiera, contable y operativa.
- Planeación, seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- Plan Municipal de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
- Plan operativo anual de inversiones, planes de acción, plan de compras y marco fiscal de mediano plazo.

#### 6. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Categoría:** Dependencia del ICT SAN GIL.

**Clase:** Del Municipio de San Gil.

**Categoría:** Evaluaciones a la gestión, informes al DAFP.

**Clase:** Información escrita y digital.

**Categoría:** Auditorías internas.

**Clase:** Presencial a cada dependencia, informes escritos.

**Categoría:** Planes de mejoramiento institucional e individual.

**Clase:** Información escrita.

#### 7. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes presentados. Planes de auditorías. Indicadores de gestión aplicados. Actualizaciones y procesos de sostenibilidad del MECI e implementación de la cultura del Control Interno.

**De desempeño:** Sostenibilidad del sistema MECI, la adopción de la cultura de control interno y la toma de decisiones. Planes de mejoramiento. Auditorías internas realizadas. Socialización del informe de auditoría.

**De conocimiento:** del MECI. De la gerencia de las auditorías. Del propósito y la razón de ser del ICT SAN GIL, los fines del Estado y el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.

#### 8. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

**Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**Indicadores Asociados:**

- Cumple con oportunidad las funciones del cargo que desempeña en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el Instituto.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

**Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

**Indicadores Asociados:**



- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece el Instituto.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

**Indicadores Asociados:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo del Instituto.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos del Instituto para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con el Instituto:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, metas y misión del Instituto.

**Indicadores Asociados:**

- Promueve las metas del Instituto y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades del Instituto a sus propias necesidades.
- Apoya al Instituto en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas las actuaciones.
- Comprende y actúa de acuerdo con las dimensiones del entorno del Instituto: cultural, turística y comunitaria.

## 9 COMPETENCIAS COMUNES DEL NIVEL PROFESIONAL

**Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

**Indicadores Asociados:**

- Toma de decisiones en los temas que le han sido asignados de manera coherente con los saberes propios de su profesión.
- Desempeña sus funciones en coherencia con materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- Domina y comprende los temas propios de la dependencia en la que se desempeña
- Actualiza y desarrolla permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.

**Conocimiento del entorno:** Conocer e interpretar el Instituto, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.



**Indicadores Asociados:**

- Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno en el área de su dependencia.
- Comprende el entorno del Instituto que enmarca las situaciones propias de su cargo y lo toma como referente para su desempeño.

**Organización del Trabajo:** Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con los plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información.

**Indicadores Asociados:**

- Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la dependencia.
- Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado.
- Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas.
- Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones.

**Trabajo en Equipo:** Trabajar cooperativamente con los diferentes miembros del Instituto, para alcanzar objetivos compartidos.

**Indicadores Asociados:**

- Establece relaciones profesionales y de equipo para potenciar su trabajo y el logro de los objetivos de la dependencia.
- Comparte aprendizajes y recursos con sus colegas y ofrece apoyo para el trabajo de otros.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que enriquecen el trabajo de grupo.
- Propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos.
- Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.

**Aprendizaje Continuo:** Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones.

**Indicadores Asociados:**

- Se actualiza continuamente respecto a las últimas metodologías o tecnologías de su especialidad.
- Muestra una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo.
- Crea alternativas de solución a los problemas propios de su cargo.

**10 REQUISITOS MÍNIMOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, de Empresas, de Sistemas, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales.	Tres (3) años en asuntos de control interno.



CULTURA Y  
TURISMO



## OFICINA DE CULTURA Y TURISMO

### 1. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CODIGO	367
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO CARGO	Director General

### 2. PROPÓSITO PRINCIPAL

El técnico Administrativo de Cultura y Turismo del ICT SAN GIL, debe apoyar los procesos y planes generales para el rescate y fomento de los valores artísticos y culturales del municipio, en coordinación con el superior inmediato y dependencias relacionadas, así como fortalecer la esencia de la Capital Turística del Departamento de Santander, y por consiguiente lograr fomentar a nivel nacional, departamental e internacional la identidad sangileña a través de unas bases sólidas. De igual forma debe promover, adelantar y elaborar programas, proyectos y actividades para el buen desarrollo de la cultura, el turismo, el deporte de aventura, el descanso y la alegría de disfrutar los sitios naturales propios del municipio de acuerdo a la normatividad vigente.

### 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Elaborar en coordinación con el departamento, planes turísticos y gestionar la inclusión de sus proyectos en el plan de desarrollo general del departamento.
  - Recibir los dineros que se recauden provenientes de la taquilla de la entrada del Parque Natural El Gallineral.
  - Realizar informe de recaudos.
  - Controlar la entrega de manillas al personal de taquilla.
  - Realizar arqueos periódicos a la taquilla del parque.
  - Entregar el dinero recaudado diariamente al jefe inmediato o a quien este delegue.
- Administrar y dirigir el plan de acción de la oficina y hacerle seguimiento.
- 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.
- Convocar a las empresas privadas que se encuentran trabajado con el sector, para concretar proyectos y unificar criterios de desarrollo.
- Convocar y capacitar a la ciudadanía en general en la sensibilización turística.
- 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.
- Realizar informes y consultas que, en materia turística y cultural, le sean solicitados por el Director General.
- Coordinar con el Director General en el diseño de las políticas culturales y su planificación, organización y ejecución.
- 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,

MECEMOS

Correo: turismo@sangil.gov.co  
institutoculturayturismosangil@gmail.com  
Teléfonos: 7244617 Cel: 3204988239  
Calle 12 no. 10-31 Casa de la Cultura  
San Gil - Santander



con fundamento en las Leyes y demás disposiciones elabore el Gobierno relacionadas con el sector cultural y turístico.

- 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.
- Diseñar planes y programas para el fomento de las actividades turísticas y culturales en todos los niveles y manifestaciones.
  - 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.
- Formular políticas para la promoción turística y cultural del Municipio y coordinar las campañas publicitarias correspondientes.
- Propiciar el mejoramiento y optimización de la calidad de bienes y servicios culturales del Municipio.
- 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.
- Coordinar las actividades turísticas y culturales del Municipio de San Gil, en los eventos culturales de mayor trascendencia en el Municipio.
  - Coordinar con otros institutos oficiales o privados dedicados a las actividades culturales y turísticas en el planteamiento y ejecución de sus programas;
  - Participar, fomentar y desarrollar la agenda cultural del ICT San Gil.
  - Contribuir en el establecimiento de segmentos poblacionales hacia dónde se deben dirigir los servicios de acuerdo a las necesidades de formación y de apoyo institucional.
  - Participar en la promoción de estrategias que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios al cliente potencial, al usuario actual y a aquel que ha recibido servicios de la institución.
- 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.
  - Propiciar el mejoramiento y optimización de la calidad de bienes y servicios turísticos y ecológicos del Municipio.
  - Diseñar planes y programas para el fomento de las actividades turísticas y ecológicas en todos los niveles y manifestaciones.
- Elaborar un informe anual sobre la situación turística del Municipio de San Gil.
  - 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.
  - Cualquiera otra que reglamentariamente se 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.

#### 4 METAS A CUMPLIR

1. La elaboración de los planes y proyectos que permitan dejar muy alto el arraigo cultural de la Región.
2. Posesionar turísticamente y culturalmente ante Colombia al Municipio de San Gil.
3. Apoyar junto con la dirección general cualquier actividad turística y cultural-



4. Rescatar la cultura de la región.
5. Identificar las debilidades y fortalezas de la actividad turística y cultura, y realizar programas que conlleven a fortalecer las debilidades encontradas.
6. Impulsar y promover las actividades que por ley están reconocidas como patrimonio cultural.
7. Realizar todas las actividades tendientes al fortalecimiento y posicionamiento turístico del Municipio de San Gil.
8. Identificar los atractivos turísticos existentes en el Municipio de San Gil.
9. Observar el estado de los atractivos turísticos y replantear las adecuaciones a realizar.
10. Establecer estrategias para la promoción de los atractivos turísticos.

#### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento sobre la Ley 1558 de 2012 por la cual se modifica la Ley 300 de 1996, Ley General de Turismo, y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en Turismo.
- Conocimientos sobre la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en Turismo.
- Constitución Política.
- Leyes de administración pública y de carrera administrativa.
- Plan de desarrollo Municipal y Plan de Acción del ICT SAN GIL
- Políticas Públicas en materia de Arte, Cultura y Turismo.
- Elaboración y evaluación de proyectos en materia cultural, artística y turística.
- Manejo comunitario y conocimiento general del ámbito cultural.
- Organización de eventos.
- Relación con los medios de comunicación, radio y t.v.

#### 6. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

**Categorías:** Personas naturales y jurídicas

**Clase:** Del nivel municipal, departamental, nacional e internacional.

**Categoría:** Control sobre las empresas prestadoras de servicios turísticos, entidades que desarrollan el deporte de aventura y cultural.

**Clase:** Informes escritos a la directora general del ICT SAN GIL, y demás entes competentes según lo observado.

**Categoría:** Publicidad y promoción.

**Clase:** Escrita, televisión, radio.

#### 7. EVIDENCIAS

**De producto:** Publicidad y Promoción.

**De desempeño:** renovación y actualización permanente de la publicidad y la promoción.

**De conocimiento:** estar actualizado sobre la normatividad existente en materia de cultura y turismo, también sobre la historia y caracterización del municipio, del propósito y la razón del ICT SAN GIL, los fines del estado, el plan de desarrollo y plan de acción de la entidad.

#### 8. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos se promueven teniendo en cuenta la necesidad de estímulo y ambiente artístico y cultural.
2. Los planes y programas culturales y artísticos presentados están acorde a las políticas



- nacionales emitidas por el Ministerio.
3. Se promueve la cultura teniendo en cuenta el aspecto turístico de la zona.
  4. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión.
  5. La producción de programas institucionales y culturales es organizada de acuerdo a las directrices recibidas.
  6. Se controlan las actividades desarrolladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
  7. Los planes y programas realizados responden a las políticas y normas en materia de arte y cultura.
  8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

### 9 .COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**Indicadores Asociados:**

- Cumple con oportunidad las funciones del cargo que desempeña en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el Instituto.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

**Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

**Indicadores Asociados:**

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece el Instituto.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

**Indicadores Asociados:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo del Instituto.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos del Instituto para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



**Compromiso con el Instituto:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, metas y misión del Instituto.

**Indicadores Asociados:**

- Promueve las metas del Instituto y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades del Instituto a sus propias necesidades.
- Apoya al Instituto en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas las actuaciones.
- Comprende y actúa de acuerdo con las dimensiones del entorno del Instituto: cultural, turística y comunitaria.

**10 .COMPETENCIAS COMUNES DEL NIVEL TECNICO**

**Organización del Trabajo:** Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información.

**Indicadores Asociados:**

- Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo.
- Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado.
- Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas.
- Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones.

**Colaboración:** Participar activamente de una meta común y para cooperar incluso con objetivos que distan de su interés personal.

**Indicadores Asociados:**

- Apoya las labores de la dependencia en actividades que generen mejoría en los procedimientos.
- Participa activamente en proyectos y actividades programadas en su área mostrando interés y disposición.
- Aporta sus conocimientos al grupo de trabajo y facilita el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las metas.

**Búsqueda de Información:** Utilizar la información disponible o consulta fuentes de información adicionales para desarrollar su trabajo.

**Indicadores Asociados:**

- Es proactivo en la búsqueda de información relacionada con las responsabilidades a su cargo.
- Procesa y aplica la información a su contexto laboral.
- Hace uso de procedimientos adecuados y actualizados en la recopilación y revisión de información necesaria para su desempeño.
- Identifica con destreza y rapidez fuentes de recopilación de datos e información valiosa para el desempeño cotidiano de sus funciones.

**Rigurosidad:** Aplicar control estricto de procedimientos y normas con criterios técnicos en el área de trabajo.



**Indicadores Asociados:**

- Establece y utiliza controles y sistemas claros y ordenados para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Aplica estrictamente los procedimientos establecidos garantizando coherencia con la normatividad aplicable.
- Aplica estrictamente criterios técnicos en el desarrollo de las actividades a su cargo.

**Experiencia Técnica:** Capacidad para aplicar debidamente los conocimientos y habilidades técnicas al contexto en el cual se desempeña.

**Indicadores Asociados:**

- Comprende, asimila y aplica a su contexto laboral el dominio técnico propio de su ocupación.
- Se involucra continuamente en procesos de mejora de su experticia técnica.
- Articula conceptos y teorías propios de su área de desempeño y los aplica en el análisis de situaciones concretas.
- Ejerce autoridad técnica en el desarrollo de su trabajo.

**Aplicación de Técnicas:** Aplica técnicas para el manejo de procesos y procedimientos propios de su área de desempeño.

**Indicadores Asociados:**

- Conoce y aplica los procedimientos técnicos requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Identifica las técnicas más adecuadas para el manejo de los procesos y procedimientos y propone modificaciones de ser necesario.
- Aplica adecuadamente las herramientas tecnológicas y procedimentales en la ejecución de los procesos de su área.

**11. REQUISITOS MÍNIMOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en cualquiera de las siguientes especialidades: administración de empresas, turismo y carreras afines.	Seis (6) meses de experiencia en asuntos afines al cargo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1. IDENTIFICACION**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativa.
CODIGO	407
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa



<b>DEPENDENCIA</b> <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO CARGO</b>	Donde se ubique el cargo. Director General
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores asistenciales de apoyo a la dirección general como a las demás dependencias del ICT SAN GIL, aplicando el sistema de gestión documental y colaborar en lo relacionado a la atención de público personal, telefónicamente y velar por la buena presentación de la oficina.	
<b>3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.</li><li>• Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.</li><li>• Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.</li><li>• Transcribir informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.</li><li>• Recibir y radicar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.</li><li>• Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la Dirección del Instituto para su conocimiento.</li><li>• Elaborar la agenda de trabajo del Director General y recordarle los compromisos pendientes.</li><li>• Velar por la buena presentación y orden de la oficina.</li><li>• Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.</li><li>• Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tenga el carácter de reserva.</li><li>• Expedir copias de los documentos que existan en la dependencia siempre que no tengan el carácter de reserva y quién los solicite suministre los datos necesarios.</li><li>• Velar por el uso adecuado de los equipos a su cargo.</li><li>• Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan que comunicación permanente con la Dirección del ICT San Gil.</li><li>• Acompañar al Director General a las diligencias a que haya lugar y realizar las respectivas actas.</li><li>• Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.</li><li>• Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.</li><li>• Participar en la elaboración de cuadros, gráficas, publicaciones e informes estadísticos.</li><li>• Procesar la información para elaboración de informes de la Dirección General.</li><li>• Realizar copia de seguridad de los archivos de su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.</li><li>• Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el área de trabajo.</li><li>• Velar por la buena calidad de la prestación de los servicios y el cumplimiento de las normas y procedimientos.</li><li>• Las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo.</li></ul>	
<b>4 METAS A CUMPLIR</b>	
1. Los informes, oficios y transcripciones son realizadas con la observancia de las normas	



- técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
2. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental.
  3. La atención e información que se brinda al público se hace de manera oportuna y eficiente.
  4. Los trámites documentales son surtidos de conformidad con los procedimientos establecidos, según la normatividad vigente.
  5. Las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dirección son llevadas de acuerdo con la normatividad vigente.
  6. Mantener informado al Director General sobre la agenda de compromisos y reuniones

#### 5 CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al cliente
- Gestión Documental.
- Técnicas de archivo.

#### 6. RANGO O CAMPO DE APLICACION

**Categoría:** Personas naturales.

**Clase:** Del nivel municipal, departamental, nacional e internacional.

**Categoría:** Atención al público en general, TRD, archivos, informes, agenda, pedidos de útiles de la oficina.

**Clase:** Escrita, verbal y digital.

#### 7. EVIDENCIAS

**De producto:** Informes digitalizados y presentados. Adopción de la cultura de del autocontrol. Agenda de la directora del ICT SAN GIL.

**De desempeño:** calidad y eficiencia en los documentos elaborados. Oportunidad en la entrega de lo solicitado.

**De conocimiento:** del sistema MECI, del propósito y la razón de ser del ICT SAN GIL, los fines del estado, el plan de desarrollo y plan de acción de la entidad.

#### 8. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

**Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

**Indicadores Asociados:**

- Cumple con oportunidad las funciones del cargo que desempeña en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el Instituto.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

**Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.



**Indicadores Asociados:**

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece el Instituto.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

**Indicadores Asociados:**

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo del Instituto.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos del Instituto para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

**Compromiso con el Instituto:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, metas y misión del Instituto.

**Indicadores Asociados:**

- Promueve las metas del Instituto y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades del Instituto a sus propias necesidades.
- Apoya al Instituto en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas las actuaciones.
- Comprende y actúa de acuerdo con las dimensiones del entorno del Instituto: cultural, turística y comunitaria.

**9. COMPETENCIAS COMUNES DEL NIVEL ASISTENCIAL**

**Organización del Trabajo:** Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información.

**Indicadores Asociados:**

- Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo.
- Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado.
- Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas.
- Eficiente en el cumplimiento de sus funciones.

**Flexibilidad y Colaboración:** Participar activamente de una meta común y para cooperar incluso con objetivos que distan de su interés personal.

**Indicadores Asociados:**

- Apoya las labores de la oficina en actividades que generen mejoría en los



procedimientos.

- Antepone las necesidades del servicio a sus propias necesidades.
- Facilita el acceso a la información a sus compañeros de trabajo.

**Aplicación de Procedimientos:** Aplica la lógica procedimental establecida en el Instituto para la realización de actividades de apoyo a la gestión administrativa.

**Indicadores Asociados:**

- Comprende y acata la normatividad y lineamientos establecidos por el Instituto.
- Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos.
- Mantiene evidencia de los procedimientos desarrollados de una forma ordenada y clara.
- Promueve la aplicación de una nueva normatividad que aplica a la oficina.
- Tiene una actitud proactiva para lograr la actualización y optimización de los procedimientos que desarrolla.

**Seguimiento de Instrucciones:** Disposición para entender, acatar y actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos para el apoyo a la gestión administrativa.

**Indicadores Asociados:**

- Actúa de forma responsable en el desarrollo de sus actividades.
- Comprende la necesidad y realiza los procedimientos eficazmente para satisfacerla.
- Conoce la misión de la dependencia y actúa para lograr su cumplimiento.
- Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos.

**Rigurosidad:** Aplicar control estricto de procedimientos y normas con criterios administrativos en el área de trabajo.

**Indicadores Asociados:**

- Aplica la lógica procedimental establecida en el Instituto para la realización de actividades de apoyo a la gestión financiera.
- Procura la realización de los procesos con calidad, de tal forma que se eviten dificultades ante entes de control.
- Comprende los procedimientos que establece el Instituto y los pone en práctica.
- Comprende y acata la normatividad y lineamientos establecidos por el Instituto.
- Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos.

**Relaciones Interpersonales:** Establecer relaciones laborales cordiales basadas en el respeto por los demás.

**Indicadores Asociados**

- Demuestra imparcialidad en la resolución de la solicitud del usuario.
- Es claro en la respuesta que ofrece a los usuarios.
- Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza demostrando honestidad y rectitud en todos sus comportamientos.
- Regula sus emociones ante las situaciones difíciles de manejar.



**Búsqueda de Información:** Utiliza la información disponible o consultar fuentes de información adicionales para desarrollar su trabajo.

**Indicadores Asociados:**

- Busca los recursos o medios necesarios con el fin de poder desarrollar las actividades propias del cargo.
- Tiene una actitud proactiva para lograr la actualización y optimización de los procedimientos que desarrolla.
- Promueve la aplicación de la normatividad que aplica a la oficina.
- Desarrolla nuevas soluciones a partir de los procedimientos ya establecidos

**10. REQUISITOS MÍNIMOS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada en labores afines al cargo..

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** El Director General o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la misma leyes así lo establezcan.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** La Directora del ICT SAN GIL, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** El Director General del ICT San Gil, dará cumplimiento gradualmente a la nueva estructura Administrativa planteada, en la medida en que su presupuesto así lo permita y sea viable para la entidad.

**ARTICULO DECIMO QUINTO:** Remítase copia del presente Acuerdo a la alcaldía Municipal de San Gil, para su conocimiento.



CULTURA Y  
TURISMO



**ARTICULO DECIMO SEXTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLICASE Y CUMPLASE**

Dado en San Gil, a los Veintiocho (28) días del mes de Octubre del año 2013.

**ALVARO JOSUE AGON MARTINEZ**  
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

**SECRETARIA**  
**GEMA CATALINA DEL PILAR GÓMEZ BRAVO**

Proyecto: Gema Catalina del Pilar Gomez brav.  
Directora del ICT SAN GIL

Reviso: Silvia Juliana Muñoz Muñoz  
Asesora Jurídica ICT SAN GIL

**MERECEMOS**

Correo: turismo@sangil.gov.co  
institutoculturayturismosangil@gmail.com  
Teléfonos: 7244617 Cel: 3204988239  
Calle 12 no. 10-31 Casa de la Cultura  
San Gil - Santander