

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga
--	--	---

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE
LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y
TURISMO DE BUCARAMANGA**

BUCARAMANGA

NOVIEMBRE 2018

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

MARCO DE REFERENCIA

La modificación o ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga obedece a un requerimiento legal establecido en:

Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto Reglamentario 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Decreto Reglamentario 2484 de 2014 Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y se dictan otras disposiciones.

Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Por el cual se compilan las normas reglamentarias preexistentes del sistema nacional regulatorio.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Establecer con claridad las principales funciones y competencias laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.
- Servir de herramienta metodológica para los procesos de selección de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga
- Ayudar en el proceso de inducción y reinducción para dar a conocer al nuevo servidor sus principales funciones y responsabilidades.
- Establecer la identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento del personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.
- Facilitar la organización y planeación de las necesidades de talento humano del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.
- Servir como instrumento para los procesos de evaluación que se deben aplicar en la entidad y de desempeño del personal.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

RESOLUCIÓN No. 328 de 2018
(Noviembre 13)

Por medio de la cual se armoniza el Manual Específico de Funciones y competencias laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

**LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y
TURISMO DE BUCARAMANGA.**

En ejercicio de las facultades que le confiere el Título 3, artículo 2.2.3.9 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y lo previsto en el decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 024 de Marzo 15 de 2006, se ajustó el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

- Que en concordancia con el Decreto 2484 de 2014, el cual establece entre otras la obligatoriedad para las entidades del estado a las cuales se aplica dicho Decreto, para que realicen o modifiquen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las directrices establecidas en él y las guías expedidas para este fin.
- Que habiéndose aplicado lo establecido en la norma, se realiza el documento, mediante el cual se establece la armonización del contenido de denominación, codificación, funciones, requisitos, competencias y demás para cada uno de los cargos que comprenden la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, así mismo, elimina del manual funciones vigencia de 2006, el capítulo IV relacionado a las contribuciones individuales (Criterios de desempeño). En conformidad con la guía única demográfica emanada del Departamento administrativo de la Función Pública (DAFP), para la aplicación del decreto 1083 de 2015.
- Que en virtud de lo anterior,

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ARMONIZAR el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal vigente del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos establezcan.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, aplica las competencias comportamentales Comunes y por Niveles de acuerdo con lo definido y establecido en el decreto 2539 del 2005 y como queda estipulado en el presente manual de funciones por cargo, para cada servidor público. Las cuáles serán ajustadas en la medida en que la normatividad sea modificada.

Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

Competencias comportamentales por niveles:

Directivo: Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Asesor: Experticia Profesional, Conocimiento del entorno, Construcción de Relaciones e Iniciativa.

Profesional: Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

Técnico: Experticia técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

Asistencial: Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales y Colaboración.

ARTÍCULO TERCERO: Los cargos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con sus respectivas funciones, requisitos y competencias laborales son como se describen a continuación:

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director General
CÓDIGO:	050
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Alcalde Municipal de Bucaramanga
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, administrando con eficiencia y oportunidad de acuerdo con las políticas culturales del Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legalmente al Instituto Municipal de Cultura y turismo en todos los actos que se deriven de su cargo. 2. Diseñar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las políticas culturales y el Plan de Desarrollo cultural para el Municipio, el cual contiene los programas, proyectos y actividades que se realizarán durante el periodo administrativo del alcalde, bajo criterios prospectivos. 3. Diseñar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los cambios a la estructura orgánica del Instituto, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional para su posterior presentación y aprobación por parte del Consejo municipal, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Administrar los recursos físicos, patrimoniales, financieros y de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, emitiendo los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento y el desarrollo de la institución. 5. Cumplir e Implementar las acciones resultantes de los Acuerdos emanados del Consejo Directivo del Imct. 6. Dirigir las subdirecciones y dependencias que conforman la estructura del Imct implementando las herramientas necesarias para el desarrollo, seguimiento, cumplimiento y evaluación de sus planes de gestión. 7. Ordenar la ejecución presupuestal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo. 8. Convocar la elección del Consejo Municipal de Cultura y Turismo, ejerciendo su secretaria Técnica, implementando las herramientas necesarias para su funcionamiento y operatividad. 9. Presentar los informes de gestión al señor Alcalde, Consejo Directivo, al Concejo Municipal y organismos de control, cuando estos lo soliciten. 10. Realizar seguimiento al proceso de Evaluación del desempeño del personal a su cargo. 11. Designar el Secretario del Consejo Directivo. 12. Designar el funcionario que lo reemplazará en sus ausencias temporales. 13. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente. 14. Suscribir los actos administrativos, celebrando los contratos que sean necesarios para el cabal desarrollo y ejecuciones de programas, conforme a las disposiciones legales vigentes reglamentarias y estatutarias. 15. Apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 16. Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 17. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad.	

18. Las demás señaladas en la Ley, los estatutos y las disposiciones del Consejo Directivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa vigente • Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal • Plan decenal de cultura • Contratación estatal • Administración de personal • Presupuesto Publico • Formulación de Proyectos • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERARQUICO Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas administrativas y afines. Artes plásticas. Bellas artes. Bibliotecología. Historia, Literatura, Música. Trabajo social. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de Experiencia Profesional en el área administrativa en el sector público o privado.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Administrativo y Financiero
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, controlando el desarrollo administrativo y financiero de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación de las diferentes actividades que se requieran para la administración de los recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad. 2. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada uno de los grupos que conforman la dependencia. 3. Responder por la ejecución del presupuesto del Instituto. 4. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, para los compromisos que adquiera el Instituto 5. Ejecutar los procesos de selección, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del personal del Instituto, facilitando el mejoramiento y aprovechamiento del talento humano existente. 6. Coordinar la elaboración de la nómina del personal, aprobándola para el pago en la tesorería general. 7. Participar en los comités institucionales existentes, según el procedimiento establecido. 8. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. 9. Implementar el sistema de gestión en salud y la seguridad social laboral 10. Apoyar al Director en las diferentes actividades de gestión administrativa establecidas por la dirección. 11. Proyectar los actos administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto y presentación al Consejo Directivo, Concejo Municipal y al Director General. 12. Gestionar la planeación y ejecución del plan anual de adquisiciones (PAA) 13. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 14. Cumplir las demás disposiciones del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.8 ítem 2 – Artículo 2.2.4.6.12 ítem 2. 15. Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 16. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. 17. Las demás que le asigne el Director General.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERARQUICO Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, las políticas, planes, programas, proyectos controlando el desarrollo cultural de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y el plan de desarrollo cultural municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la planeación y dirección de las diferentes acciones que se requieran para la administración de los servicios, proyectos, planes, programas y actividades de desarrollo cultural de la entidad. 2. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada uno de los grupos que conforman la dependencia. 3. Administrar los recursos físicos y de personal adscritos a su dependencia. 4. Realizar el plan anual de gestión cultural en concordancia con el Plan de desarrollo Cultural del Instituto e implementando todas las herramientas administrativas necesarias para su ejecución, seguimiento y evaluación. Realizando el plan anual de mejoramiento y calidad total de los servicios. 5. Coordinar el plan de mercadeo de servicios culturales con metas medibles, generando recursos económicos para el funcionamiento de la institución. 6. Supervisar todos los contratos a cargo de la subdirección técnica 7. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. 8. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 9. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. 10. Las demás que le asigne el Director General.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa vigente • Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal • Plan decenal de cultura • Presupuesto • Contratación • Control Interno • Administración de personal • Indicadores de gestión • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERARQUICO Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga
--	--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas, Artes representativas. Bellas Artes. Música. Bibliotecología. Literatura. Comunicación social. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector de Turismo
CÓDIGO:	070
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de turismo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, las políticas, planes, programas, proyectos concernientes al desarrollo turístico del municipio de Bucaramanga de acuerdo con las leyes y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar funciones ejecutivas de carácter permanente que permitan la formulación, implementación, coordinación y ejecución de las políticas públicas sobre turismo. 2. Implementar las herramientas necesarias para la promoción y difusión de los atractivos y servicios turísticos del municipio de Bucaramanga. 3. Fomentar la industria turística del municipio de Bucaramanga, aprovechando la gran oferta natural cultural de eventos, congresos y eventos de todo tipo que se desarrollen en la jurisdicción. 4. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. 5. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 6. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. 7. Las demás que sean asignadas al cargo por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa vigente • Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal • Plan decenal de cultura • Presupuesto • Contratación • Control Interno • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	NIVEL JERARQUICO Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas, administración turística y hotelera y Mercadeo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
--	--

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar implementando el marco jurídico del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de acuerdo con las leyes generales vigentes y a la normatividad relacionada a la naturaleza de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al director general y demás dependencias del Instituto en la realización de estudios de carácter legal. 2. Administrar los procedimientos de contratación en su planeación y ejecución. 3. Elaborar proyectos de decretos, resoluciones y demás disposiciones y documentos que regulen la provisión de bienes y servicios requeridos por el Instituto. 4. Asesorar en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales o privadas. 5. Participar en los comités que le señale la dirección general. 6. Elaborar los contratos celebrados por el Instituto, una vez ejecutados adelantar su liquidación, efectuando el control de la legalidad a los mismos. 7. Tramitar los derechos de petición y demás actos administrativos relacionados con el Instituto. 8. Mantener actualizado el registro de las normas legales relacionadas con el instituto. 9. Producir informes y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Instituto, siguiendo el curso de los procesos e informando a la dirección general sobre su estado y desarrollo. 10. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente 11. Generar conceptos sobre aquellos aspectos administrativos que en materia cultural deba expedir el instituto. 12. Dirigir, coordinar y controlar el sistema de control disciplinario del Instituto de conformidad con lo establecido en las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos. 13. Atender los distintos procesos judiciales y administrativos donde sea parte del instituto. 14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa vigente • Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal • Plan decenal de cultura • Contratación estatal • Presupuesto publico • Archivo y gestión documental • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Derecho público, Derecho administrativo y Derecho Estatal) Tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Control Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno y Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la evaluación del sistema de control interno para determinar la eficiencia y efectividad de los controles asociados a cada uno de los procesos de la entidad y proponer acciones para su mejoramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del instituto. - Rediseñar sistemas, criterios, métodos y procedimientos de control interno en coordinación con el personal de la institución fundamentados en la implementación, ajuste y actualización conforme a la ley. - Planear las auditorías internas evaluando los procesos y procedimientos establecidos para cada dependencia, garantizando la calidad en la prestación de los servicios, la ejecución de las acciones pertinentes determinadas en las actividades misionales y en el plan de desarrollo del municipio y el cumplimiento de cada una de ellas. - Fomentar en la entidad la formación de la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en pro del cumplimiento de la misión institucional. - Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente. - Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno de la entidad. - Generar informe evaluativo de acuerdo con las directrices del gobierno nacional. - Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. - Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente - Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). - Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. - Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas legales y reglamentarias pertinentes a Control Interno. - Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal - Plan decenal de cultura - Presupuesto - Contratación - Metodologías de auditoria, evaluación y control - Procesos y procedimientos - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	NIVEL JERARQUICO Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Economía. Administración. Contaduría y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica en asuntos del control interno (Ley 1474 de 2011).

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el dinero y el recaudo obtenido por conversión de bienes del instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir a los funcionarios encargados de los procedimientos de ingresos y egresos financieros de la institución. 2. Organizar los procedimientos en la liquidación y pago de cuentas de cobro y nóminas de personal. 3. Realizar el plan anual, mensual de caja y sus modificaciones. 4. Custodiar los bienes, dineros, títulos valores, documentos financieros y similares. 5. Efectuar el recaudo de los ingresos, realizando los pagos del Instituto según las disposiciones legales vigentes. 6. Efectuar la apertura, manejo y cancelación de cuentas corrientes, de ahorro, títulos valores y similares en entidades bancarias del orden nacional de gran solidez y confiabilidad. 7. Hacer arqueos diarios para la verificación de las sumas obtenidas por concepto de ingresos totales de la institución. 8. Elaborar los actos administrativos correspondientes de acuerdo con los requerimientos. 9. Responder la correspondencia interna y externa, según procedimiento 10. Controlar el recaudo del pago de la estampilla pro-cultura en el municipio de Bucaramanga y sus entidades descentralizadas. 11. Presentar los informes a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, cumpliendo con la normatividad vigente. 12. Responder por el inventario asignado. 13. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conciliaciones bancarias • Ley 717 del 2001 • Normatividad Vigente en Materia de Tesorería, Relaciones bancarias, presupuesto, contratación, control interno. • Cumplimiento en normas exigidas por la Contraloría Municipal • Ley 734 del 2005 • Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) • Herramientas ofimáticas • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación <tr> <td colspan="2">Si tiene personal a cargo</td></tr> <tr> <td></td><td>Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</td></tr>	Si tiene personal a cargo			Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
Si tiene personal a cargo					
	Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO	EXPERIENCIA				
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Finanzas públicas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas de finanzas públicas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.				

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Extensión Cultural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la Misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Ejecutar a cabalidad el procedimiento para el establecimiento de las necesidades culturales del municipio de Bucaramanga por comunas. 3. Presentar a tiempo y en los formatos establecidos las estadísticas de los programas desarrollados por Extensión Cultural y Subdirección Técnica. 4. Implementar estrategias y procedimientos de mejoramiento para la cobertura de los programas desarrollados por extensión Cultural y Subdirección Técnica. 5. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad anomalía, daño o circunstancia que atente contra la óptima presentación del servicio y la seguridad institucional. 6. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo. 7. Responder por el inventario asignado. 8. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) • Normatividad vigente • Técnicas de radio y televisión • Informática • Manejo de protocolo • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERÁRQUICO Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Técnicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de la dependencia asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Implementar y ejecutar los procedimientos y procesos técnicos del material bibliográfico y documental. 3. Asesorar al Instituto en el plan de compras del material bibliográfico y documental. 4. Reportar al superior cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio que atente contra la seguridad institucional. 5. Responder por el inventario asignado. 6. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo. 7. Resaltar durante el periodo, las diferentes fechas conmemorativas relacionadas con el arte y la literatura a través de eventos representativos como ferias, encuentros, temporadas, exposiciones etc. 8. Elaborar, coordinar y desarrollar el plan general de promoción y animación de la lectura, escritura y oralidad. 9. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Asesorar la operación de funcionamiento de las bibliotecas satélites, puntos de lectura y bibliobús. 11. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) • Normatividad vigente • Informática • Materiales Bibliográficos y audiovisuales • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos contables propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia, asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Ejecutar el procedimiento de contabilidad de la institución de acuerdo con la normatividad vigente y establecida al respecto por la Contaduría General de la Nación 3. Realizar los procedimientos internos de contabilidad establecidos por la institución. 4. Presentar a tiempo y en los formatos establecidos, los informes de contabilidad, declaraciones, balances, certificaciones y demás documentos a los organismos nacionales y municipales pertinentes. 5. Implementar herramientas y procedimientos de mejoramiento de la función de contabilidad. 6. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que atente contra la óptima prestación del servicio y la seguridad institucional. 7. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo. 8. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro, el registro de comprobantes de traslados bancarios, declaración de ingresos y patrimonio y notas de depreciación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Elaborar informes sobre notas crédito de cuentas bancarias, gastos financieros de las notas débitos, operaciones exógenas de industria y comercio y DIAN, deudores morosos y certificaciones de ingresos y retenciones, según procedimiento. 10. Mantener actualizado el archivo contable cumpliendo la normatividad vigente. 11. Responder por el inventario asignado. 12. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) ▪ Normatividad contable vigente ▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sala Música	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Coordinar y supervisar los servicios de la Sala de música administrando los recursos físicos y el personal adscrito a ella. 3. Ejecutar el plan anual de gestión, de mejoramiento y calidad del servicio y de actividades de la sala de Música. 4. Implementar y poner en marcha una programación y una oferta mensual se servicios de la Sala de Música dirigido a todos los sectores de la población. 5. Implementar y poner en marcha un eficiente y eficaz y plan mensual de promoción y venta de servicios de la Sala de Música. 6. Asesorar a los usuarios en el conocimiento de la música y los recursos de la sala con una atención amable y cordial que contribuya a la buena imagen institucional. 7. Divulgar al público las últimas adquisiciones de música y la programación de la sala y servicios de la sala utilizando diversos medios. 8. Elaborar la estadística diaria, y consolidarla mensualmente del movimiento de usuarios y de la demanda de la sala. 9. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo. 10. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que atente la óptima presentación del servicio o seguridad institucional. 11. Responder por el inventario asignado. 12. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) • Normatividad contable vigente • Técnicas de Radio y televisión • Informática • Manejo de textos • Protocolos • Organización eventos	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SGSST. Uso de elementos de protección Personal Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos	NIVEL JERARQUICO Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Música o Licenciatura en Música, Comunicación Social, Periodismo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Emisora Cultural	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la Misión Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato 2. Ejecutar el plan anual de gestión, mejoramiento y calidad total del servicio de la Emisora Cultural. 3. Dirigir y Presentar los programas, cuñas, mensajes y promociones, cumpliendo la programación establecida. 4. Recomendar al jefe de dependencia la compra de material musical, documental, e implementos, equipos, materiales u otros y la realización de las adecuaciones necesarias, optimizando las condiciones de trabajo. 5. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que atente contra la prestación del servicio o la seguridad institucional. 6. Responder por el inventario asignado. 7. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) ▪ Normatividad contable vigente ▪ Técnicas de Radio y televisión ▪ Informática ▪ Manejo de textos ▪ Protocolos ▪ Organización eventos ▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Cumplir con la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SG-SST, SGA). Usar los elementos de protección Personal.	NIVEL JERARQUICO Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

Contribuir con el uso eficiente y ahorro en (Energía, agua y manejo de residuos sólidos).	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sala Infantil	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Coordinar y ejecutar los servicios de la sala infantil. 3. Ejecutar los servicios de la sala infantil administrando los recursos físicos existentes. 4. Elaborar y ejecutar el plan anual de gestión, de mejoramiento y calidad total del servicio y de actividades de la sala infantil. 5. Implementar y poner en marcha una oferta mensual de servicios de la sala infantil dirigida a los niños de todos los sectores de la población. 6. Implementar y poner en marcha un eficiente y eficaz plan mensual de promoción de servicios de la sala infantil. 7. Atender el público infantil, juvenil y acompañantes, cumpliendo el procedimiento establecido. 8. Asesorar a los usuarios en el uso de los recursos de la sala infantil con una atención amable y cordial que contribuya a la buena imagen institucional. 9. Elaborar la estadística diaria, y consolidarla mensualmente, del movimiento de usuarios y la demanda de la sala. 10. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo. 11. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que atente contra la prestación del servicio o la seguridad institucional. 12. Realizar el procedimiento de préstamo externo de libros, cumpliendo procedimiento. 13. Desarrollar los talleres de promoción y animación a la lectura para la población solicitante. 14. Efectuar el inventario anual de la colección bibliográfica, equipos, muebles y enseres. 15. Responder por el inventario asignado. 16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) • Normatividad vigente • Servicio al ciudadano • Informática • Gestión documental Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos	NIVEL JERARQUICO Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación (Preescolar, Infantil, Literatura o artística). Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Extensión Cultural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Elaborar y Desarrollar las actividades y programas del plan de desarrollo cultural en lo relativo a actividades de extensión cultural. 3. Aplicar los formatos para la evaluación estadística de actividades culturales. 4. Recomendar al Jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo. 5. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que atente contra la prestación del servicio en los espacios definidos en la programación institucional. 6. Hacer la evaluación estadística de actividades culturales. 7. Ejecutar la programación de actividades de extensión cultural cumpliendo las actividades establecidas. 8. Presentar los informes requeridos por la administración. 9. Coordinar la producción logística de los eventos culturales en los diferentes escenarios. 10. Reportar a la oficina de comunicaciones de la entidad la programación establecida. 11. Recepcionar las diferentes solicitudes de uso de espacios de la entidad y apoyos artísticos remitidos por la dirección, dando la respuesta escrita correspondiente. 12. Atender a los usuarios, artistas y gestores, presencial, telefónica y virtualmente según requerimientos. 13. Responder por el inventario asignado. 14. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) • Normatividad vigente • Informática • Trabajo en equipo • Servicio al ciudadano • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en artes.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos Técnicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Ejecutar a cabalidad el procedimiento de catalogación y clasificación de los fondos documentales y bibliográficos según las normas técnicas acogidas por la institución. 3. Digitar las bases de datos relacionadas con la dependencia. 4. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo. 5. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o la seguridad institucional. 6. Elaborar las actas de entrega del material bibliográfico, según requerimientos. 7. Revisar el material bibliográfico inventariado anualmente, ajustándolo a las normas técnicas. 8. Responder por el inventario asignado. 9. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Catalogación • Digitación • Básicos de Word y Excel • Redacción • Ortografía • Normativa técnica de elaboración y conservación documental • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Emisora Cultural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia, asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Operar de manera segura los equipos de emisión y grabación de la emisora cultural. 3. Cuidar, resguardar y mantener los equipos de la emisora cultural, realizándoles mantenimiento preventivo periódicamente. 4. Asistir técnicamente a los realizadores de programas. 5. Controlar los tiempos de grabación y emisión de programas de acuerdo con los horarios establecidos. 6. Grabar exclusivamente los programas, libretos, cuñas, propagandas, promociones, etc., que se encuentren autorizados por el jefe de la dependencia. 7. Realizar diariamente la bitácora de la emisora cultural, reportando al jefe inmediato los inconvenientes que se presenten. 8. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo. 9. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o la seguridad institucional. 10. Responder por el inventario asignado. 11. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) • Normatividad vigente • Manejo y mantenimiento de equipos de transmisión • Técnicas radiales • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SGSST. Uso de elementos de protección Personal.	NIVEL JERARQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Operar de manera segura los equipos a su cargo. 3. Cuidar resguardar y mantener los equipos a su cargo, realizándoles mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente. 4. Controlar el préstamo y circulación de equipos y su correcta utilización. 5. Asistir logísticamente todas las actividades culturales dentro y fuera de la institución. 6. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo. 7. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la óptima prestación del servicio o la seguridad institucional. 8. Apoyar y ejecutar actividades relacionadas en la utilización de equipos tecnológicos (Sistemas y Audiovisuales). 9. Responder por el inventario asignado. 10. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo Área Funcional Cabina y operador de sonido 1. Operar los equipos de audio y video en las diferentes actividades culturales que realiza el Instituto de acuerdo con la programación establecida dentro o fuera de la entidad 2. Hacer el mantenimiento preventivo de los equipos de audio y video, a su cargo 3. Hacer el registro del control mensual del mantenimiento realizado según las condiciones presentadas. Área Funcional Sistemas 1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución. 2. Adicionar cargue de información a la plataforma SIGEP del área de contratación. 3. Realizar solicitudes de compras correspondientes al área de sistemas (Equipos y Tecnología).	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

4. Apoyo a la plataforma sistema de contratación estatal SECOP. 5. Apoyo a la plataforma SIA Misional. 6. Administrar el sistema JANIUM de la Biblioteca Gabriel Turbay. 7. Apoyar a las diferentes áreas de la institución en lo correspondiente a sistemas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) - Normatividad vigente - Informática y sistemas - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o en áreas relacionadas con el cargo o Tecnólogo o Técnico en Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Subdirección técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca Pública Gabriel Turbay	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender de manera personal a los usuarios de acuerdo con los requerimientos de información general y específica con fundamento en los servicios ofrecidos por la institución y según necesidad del usuario. 2. Actualizar de manera permanente la información bibliográfica y documental pertinente e indicadores de gestión bibliotecaria, contenida en las aplicaciones informáticas diseñadas (Software bibliotecario vigente y Llave del Saber del Ministerio de Cultura) disponibles en cada una de las áreas. 3. Administrar y controlar la información requerida por el usuario en términos de organización del material para la eficiente prestación del servicio. 4. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente de cada una de las áreas. 5. Evaluar de manera permanente las necesidades de información de carácter bibliográfico requeridas por el usuario y someterlas a consideración de la administración. 6. Elaborar la estadística diaria y efectuar consolidación mensual de la demanda de usuarios. 7. Responder por el inventario asignado. 8. Dar atención y prestación de servicios a la población con discapacidad. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) - Normatividad vigente - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacén e Inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos para Administrar los bienes inmuebles, muebles y enseres de propiedad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga (Imct).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Administrar los bienes del Imct y el programa general de inventarios 2. Realizar el control de inventarios, almacén y elementos de consumo del instituto. 3. Conocer y aplicar la legislación vigente en materia de archivista. 4. Elaborar las tablas de retención documental aplicando las nuevas tecnologías en materia archivística. 5. Elaborar inventarios generales anuales y periódicos sobre bienes y activos fijos. 6. Realizar las respectivas actas de baja para que estas sean aprobadas por el comité, bien sea para incineración, destrucción o donación, generando los respectivos actos administrativos 7. Tramitar los paz y salvo de inventario de los funcionarios del Imct. 8. Recepcionar elementos devolutivos y de consumo, elaborando formatos de ingreso registrándolos en el software ECO y el Kárdex, adicionalmente entregando los elementos devolutivos y de consumo cumpliendo el procedimiento establecido. 9. Presentar los informes a los entes de control y otras entidades, de acuerdo con sus solicitudes. 10. Realizar los procedimientos de asignación de los bienes muebles e inmuebles, reportando los incidentes que se presenten. 11. Liquidar el impuesto de los vehículos y prediales de acuerdo con el procedimiento establecido; y apoyar el proceso de adquisición y seguros para la entidad. 12. Responder por el inventario asignado. 13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) - Normativa fiscal y administrativa de almacén - Básicos en sistemas de información - Aseguramiento de la calidad, orden y limpieza - Normatividad vigente - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal.	NIVEL JERARQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Mantenimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Ejecutar las actividades del plan de mantenimiento y conservación de la planta física, redes, equipos y mobiliario. 3. Apoyar logísticamente a los demás grupos para la realización de sus actividades 4. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo. 5. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que impida la óptima prestación del servicio a atente contra la seguridad institucional. 6. Responder por el inventario asignado 7. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 9. Las demás que le asigne el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) • Normatividad vigente • Informática • Trabajo en equipo • Servicio al ciudadano • Seguridad y Salud en el trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas físico mecánicas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Mensajería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de recibo, envío, radicación y distribución de la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procedimientos de recibo, envío, radicación y distribución de la correspondencia interna y externa de la institución. 2. Realizar las transacciones bancarias y de trámites de la institución, respondiendo por su seguridad y transporte. 3. Apoyar eventualmente las actividades logísticas de la institución. 4. Participar de las reuniones y grupos de trabajo, asumiendo responsablemente las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato. 5. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que atente contra la prestación del servicio o la seguridad institucional. 7. Las demás que le asigne el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) - Normatividad vigente - Clasificación y manejo de archivos, correspondencia - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO Título de bachiller en cualquier modalidad. Licencia conducción motocicleta	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes áreas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar asistiendo los procedimientos y actividades administrativas y las relaciones públicas de la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los procedimientos de la dependencia en la cual se desempeñe. - Participar en las reuniones y grupos de trabajo asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato. - Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía o requerimiento para el buen desempeño laboral. - Responder por inventario asignado de acuerdo a la dependencia que sea asignado. - Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. - Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. - Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). - Las demás que le asigne el superior inmediato.	
Área Funcional Subdirección Técnica - Depósitos de Libros - Coordinar la realización del inventario anual de la colección general de libros, Incluyendo el informe. - Administrar técnicamente la colección bibliográfica de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. - Constatar que la información del material bibliográfico esté acorde con las respectivas actas, el sistema de información bibliográfica y el proceso físico del libro. Área Funcional Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería - Revisar cuentas y contratos para pagos realizando el seguimiento a la documentación contractual requerida. - Liquidar las cuentas de pago según la normatividad vigente. - Atender público, liquidando estampillas y otras consultas según requerimientos. - Realizar actividades de gestión documental y archivística de acuerdo con la ley general de archivo. - Diligenciar la entrega de cheques tanto a contratistas como acreedores de nómina, desprendibles de nómina a los funcionarios y formato de viáticos.	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

Área Funcional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano - Proyectar las comunicaciones internas y externas de acuerdo con los indicadores de la Subdirección Administrativa y Financiera, dando respuesta a los requerimientos. - Elaborar la nómina de los servidores públicos del Instituto municipal de cultura y turismo de Bucaramanga, atendiendo las novedades recibidas y normatividad vigente. - Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de los actos administrativos. - Generar los informes y estadísticas de personal para los diferentes entes que los requieran.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planes de desarrollo (Nacional, Departamental, Municipal, Decenal de Cultura) - Normatividad vigente - Clasificación y manejo de archivos, correspondencia - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes Áreas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades inherentes a los procesos administrativos y operativos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la entrega de elementos disponibles en el área, ofreciendo al usuario información oportuna y confiable. 2. Administrar información requerida por el usuario en términos de organización del material para la eficiente prestación del servicio. 3. Recibir la correspondencia y demás documentos que le sean entregados, distribuyéndola según corresponda. 4. Atender público presencial, telefónico y digital diariamente, dando la información requerida según las necesidades del usuario. 5. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente en cada una de las áreas. 6. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten. 7. Despachar correspondencia según requerimientos, cumpliendo el procedimiento establecido. 8. Presentar los informes a que haya lugar a la entidad y a los organismos de control (Según el área funcional donde esté ubicado). 9. Realizar los procesos y procedimientos para la atención de usuarios (Según el área funcional donde esté ubicado). 10. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 13. 14. Las demás que le asigne el superior inmediato.	
Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo	
Área Funcional	
Recepción Administrativa	
1. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten. 2. Atender público presencial, telefónico y digital diariamente, dando la información requerida según las necesidades del usuario. 3. Despachar correspondencia según requerimientos, cumpliendo el procedimiento establecido.	
Área Funcional	
Procesos	
1. Realizar pre-catalogación y pre-clasificación de acuerdo a las normas ISBD, Reglas de catalogación Angloamericanas y tablas de Cutters.	

- 2. Elaborar actas de entrega y recibo del material bibliográfico, audiovisual y electrónico a la sala, biblioteca satélite, punto de lectura, según procedimiento establecido en el software Janium.
- 3. Revisar y elaborar la entrega de materiales procesados según procedimiento establecido.
- 4. Reemplazar al personal de diferentes salas según las necesidades del servicio.

Área Funcional

Sala de Lectura General

- 1. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente en cada una de las áreas.
- 2. Dar instrucciones al usuario del proceso de afiliación.
- 3. Presentar los informes solicitados por la administración.
- 4. Mantener actualizado el inventario de texto de la sala de lectura.
- 5. Coordinar el módulo de circulación y préstamo del Janium para efectos de afiliación de usuarios y préstamo de material bibliográfico y generar reportes según necesidad.
- 6. Mantener actualizado el registro de préstamo externo controlando la entrega oportuna de los materiales por parte de los usuarios de acuerdo al reglamento establecido para tal fin.

Área Funcional

Subdirección Administrativa y financiera

- 1. Atender, la correspondencia física, telefónica y de medios magnéticos.
- 2. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.
- 3. Generar el registro diario de ingresos y egresos de los servidores públicos de la institución
- 4. Alimentar en el sistema las novedades diarias de los funcionarios
- 5. Diligenciar las actas de inicio y los informes de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia
- 6. Presentar los informes solicitados así: PASIVOCOL, comisión de personal
- 7. Elaborar las diferentes comunicaciones que determine el responsable de la dependencia.
- 8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia.

Área Funcional

Despacho Subdirección

- 1. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.
- 2. Revisar haciendo el seguimiento a la etapa post-contractual de los procesos contractuales adscritos a la Subdirección Técnica
- 3. Proyectar comunicaciones internas y externas de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Subdirección Técnica
- 4. Realizar seguimiento a las comunicaciones internas y externas
- 5. Tramitar la documentación para el pago de los procesos contractuales
- 6. Dar información a los contratistas adscritos a la subdirección técnica, teniendo en cuenta las reglas del buen comportamiento que contribuya a un ambiente sano.
- 7. Generar las certificaciones de los contratos adscritos en supervisión a la Subdirección Técnica.
- 8. Hacer seguimiento a los permisos laborales del personal adscrito a la Subdirección Técnica.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

Área Funcional

Subdirección Administrativa

1. Atender, la correspondencia física, telefónica y de medios magnéticos.
2. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.
3. Tramitar la expedición del certificado disponibilidad presupuestal (CDP) para los diferentes contratos que se realizan
4. Elaborar el registro presupuestal (RP) para la contratación.
5. Proyectar las respectivas resoluciones de viáticos según la programación.
6. Controlar la disponibilidad de los fondos de caja menor.

Área Funcional

Procesos Técnicos

1. Establecer convenios de canje y donación de materiales bibliográficos con otras bibliotecas a nivel local, nacional e internacional.
2. Realizar catalogación analítica de las publicaciones seriadas de la Hemeroteca.
3. Elaborar comunicaciones de acuse y recibo de publicaciones por canje y donación, según procedimiento.
4. Recepcionar materiales y documentos bibliográficos recibidos por canje y donación con destino a las colecciones de la biblioteca Turbay y sus satélites, realizando el proceso de procedencia, fecha y valor estimado.
5. Elaborar relación y paquetes de canje.
6. Reemplazar al personal de diferentes salas según las necesidades del servicio.

Área Funcional

Recepción de Usuarios

1. Registrar a los usuarios en el sistema para su ingreso a las salas de consulta, según necesidad.
2. Orientar al usuario sobre los servicios y actividades de la Biblioteca.
3. Presentar trimestralmente los informes de control de registro de usuarios
4. Apoyar el procedimiento según requerimientos exigidos de la llave del saber
5. Facilitar la entrega de morrales, carteras, bolsos en los casilleros dispuestos para tal fin, reportando las posibles anomalías en la prestación del servicio.
6. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.

Área Funcional

Sala de informática

1. Asignar equipos de cómputo a los asistentes a la sala de informática, según requerimientos.
2. Controlar el desarrollo del proceso del servicio de Informática según requerimientos.
3. Recepcionar los usuarios del servicio cumpliendo el procedimiento establecido.
4. Promover el uso de la sala de informática como espacio para el acceso a la información a través de las TICS.
5. Divulgar entre los diferentes estamentos de la comunidad los servicios y talleres de la sala.
6. Gestionar con el SENA las capacitaciones básicas de informática, según la programación.
7. Recepcionar las inscripciones para los diferentes talleres ofrecidos por la sala.
8. Elaborar los informes solicitados por la administración.
9. Reportar el estado general de funcionamiento de los equipos.

Área Funcional Oficina Asesora Jurídica 1. Recepcionar la correspondencia y demás documentos que le sean entregados, ordenando en las carpetas con sus requisitos y publicar en el SECOP, según corresponda. 2. Atender personal, física y telefónicamente dando información general sobre los contratos y derechos de petición. 3. Recibir documentación de los contratistas, carpetas de tesorería y resoluciones administrativas. 4. Asignar numeración de los contratos a elaborar por la Oficina Jurídica. 5. Alimentar el sistema SECOP guardando la información exigida y requerida según el procedimiento. 6. Realizar otras actividades complementarias del proceso contractual como la expedición de copias, escanear documentos, manipulación de carpetas y archivos físicos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) ▪ Normatividad vigente ▪ Clasificación y manejo de archivos, correspondencia. ▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral en actividades relacionadas.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procedimientos y actividades administrativas y las relaciones públicas del director general del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar todos los documentos que se generen en su respectiva dependencia y que le sean asignados por su jefe. - Recibir la correspondencia y los documentos de la dirección general, radicando y distribuyendo según corresponda, llevando el respectivo control y seguimiento; así como el procedimiento de Peticiones Quejas y Reclamos generando los informes a que haya lugar - Mantener actualizado el archivo de la dirección general, de acuerdo con la normatividad vigente. - Ejecutar los procedimientos definidos por el Director General pertinente a su función. - Mantener en reserva los asuntos administrativos internos que en confianza sean de su conocimiento. - Asesorar y coordinar la organización de actividades institucionales protocolarias. - Informar al Director General sobre la necesidad de elementos, equipos, útiles de oficina, materiales o adecuaciones que se requieran para el funcionamiento óptimo de la función. - Responder por el inventario asignado. - Llevar la agenda del director general, manteniéndolo informado sobre los compromisos adquiridos y estableciendo las citas con las personas que requieran. - Participar en las reuniones y grupos de trabajo, asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato. - Reportar al director general cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o la seguridad institucional - Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. - Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). - Las demás que le asigne el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Digitación - Básicos de Word y Excel - Redacción - Ortografía - Archivística - Servicio al Ciudadano - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes áreas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades inherentes a los procesos administrativos y operativos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la entrega de elementos disponibles en el área, ofreciendo al usuario información oportuna y confiable. 2. Administrar y controlar la información requerida por el usuario en términos de organización del material para la eficiente prestación del servicio. 3. Recibir y clasificar y distribuir la correspondencia y demás documentos que le sean entregados. 4. Atender, transmitir, y recibir la correspondencia física, telefónica y de medios magnéticos. 5. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente en cada una de las áreas. 6. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten 7. Atender telefónicamente al usuario, de acuerdo con sus requerimientos 8. Presentar informes exigidos por la institución 9. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 11. Las demás que le asigne el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Clasificación y manejo de archivos, correspondencia, protocolo. ▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura) ▪ Digitación ▪ Básicos de Word y Excel ▪ Normatividad vigente ▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes áreas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de mantenimiento, mejoramiento y conservación de la planta física en todas las sedes del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo asumiendo responsablemente las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Apoyar logísticamente a los demás grupos para la realización de sus actividades. 3. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo. 4. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o atenten contra la seguridad institucional. 5. Realizar las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo, apoyando las reparaciones eléctricas, logísticas, y mantenimiento preventivo de los equipos a que haya lugar. 6. Apoyar labores de aseo y mensajería según requerimientos. 7. Responder por el inventario asignado. 8. Las demás que le asigne el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) ▪ Electricidad ▪ Sistema aire acondicionado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Diferentes áreas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener aseadas y en orden las diferentes áreas e instalaciones de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en las reuniones y equipos de trabajo y asumir responsablemente las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. - Apoyar logísticamente a los demás grupos para la realización de sus actividades. - Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo. - Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o atenten contra la seguridad institucional. - Clasificar los residuos, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. - Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas y salas. - Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios, atendiendo las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. - Realizar trabajo en equipo en las actividades requeridas como apoyo en las diferentes áreas de desempeño. - Responder por el inventario asignado - Las demás que le asigne el superior inmediato. Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo Área Funcional Servicios Generales - Clasificar los residuos, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. - Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas y salas. - Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios, atendiendo las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) - Técnicas de Limpieza - Manipulación de productos de limpieza - Manejo de reciclaje - Servicio al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	--	---

Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	
--	---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Extensión Cultural - Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el transporte y movilización de funcionarios y elementos requeridos en actividades misionales y de apoyo a la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir de manera responsable los vehículos de la entidad, efectuando limpieza periódica, mantenimiento preventivo, control de niveles y arreglos menores. 2. Apoyar los equipos de logística conformados para la ejecución de actividades básicas. 3. Ejercer control respecto de materiales y equipos durante la realización de los programas internos o externos. 4. Informar de manera oportuna respecto de vencimiento en documentos correspondientes a los vehículos. 5. Supervisar, certificando los arreglos mayores realizados a los vehículos en los distintos lugares de mantenimiento. 6. Contribuir con su actuación y presentación a una imagen positiva de la entidad. 7. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente a cada una de las áreas 8. Apoyar el proceso de mensajería según las circunstancias que se presenten. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Mecánica básica • Normatividad de Tránsito • Primeros Auxilios • Manejo y conducción de diferentes vehículos. • Nociones de reparación y mantenimiento preventivo de vehículos • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO Bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción C-2	EXPERIENCIA Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

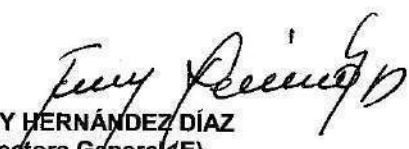
ARTÍCULO CUARTO: El Director General, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para armonizar y/o actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se establecen en la presente Resolución; además de la normatividad que sea expedida por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO QUINTO: El responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera encargada de los lineamientos de Talento Humano del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, entregará a cada servidor público, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas en la presente resolución, para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones asignadas.

ARTICULO SEXTO: la presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de noviembre de 2018.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,



FANNY HERNÁNDEZ DÍAZ
Directora General (E)

Resolución No. 0786 del 02-11-2018

Proyectó y revisó aspectos administrativos: Fanny Hernández Díaz – Subdirectora Administrativa y Financiera
Proyectó aspectos jurídicos: Enrique Tobar Rojas – Abogado Contratista
Revisó aspectos jurídicos: Nury Sofía Sepúlveda Leal– Jefe Oficina Asesora Jurídica



 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: FRGTH.01
	CONTROL DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 01

Día	Mes	Año
08	11	2018

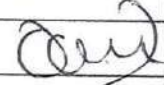
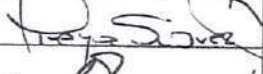
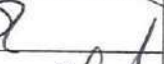
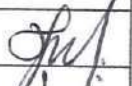
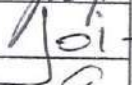
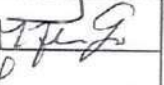
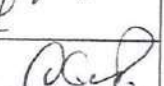
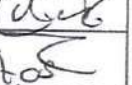
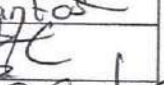
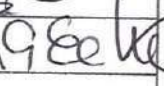
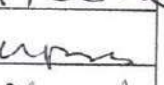
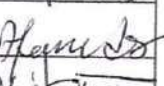
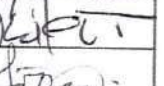
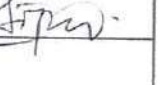
Marque con una X si es:

Capacitación <u> x </u>	Inducción <u> x </u>	Sensibilización <u> </u>
---------------------------	------------------------	-------------------------------

INSTRUCTOR: MANUAL DE FUNCIONES IMCT

TEMA TRATADO: SOCIALIZACION

DURACION:

	NOMBRE	CARGO	MAIL	FIRMA
1	Ana Delia Herrera	Aux. Administrativa	anituco179@hotmail.com	
2	Lina Contreras M.	Prof. Univers.	Lina CCM	linayellorps@hotmail.com
3	Mireya Suárez Plata	Aux. Administrativa	mominac@imcut.gov.co	
4	Olga Rincón Jarama	Aux. Admin.	olganinc@imcut.gov.co	
5	Francisco Saúl Acosta T. Opacet	Técnico	fransaul7@hotmail.com	
6	Jaime A. Delgado	Aux. Admin.	jaimealberto66@hotmail.com	
7	Myriam García V.	Aux. Admin.	Myriam0103@hotmail.com	
8	PERLA SUAREZ GARCIA	Aux. Admin.	Perla03@hotmail.com	
9	Carmen A. Rojas	Prof. Universit	carmenaroja@gmail.com	
10	Doris Santos	Aux. administrativo		Doris Santos
11	Javier Moreno C.	Aux. Admin.		
12	ANGELA Echeverri	Técnico	angelita103@hotmail.com	
13	Luz Amparo Salas	Secretaria Cel	luzamparo103@hotmail.com	
14	Esperanza Alvarado G.	Servicios Generales		
15	Andrés González	S. Ejecutivo	andresm103@gmail.com	
16	Olga Lina López	Aux. Admin.	olganinc@imcut.gov.co	
17	Cristina Chacón	CPA	cristinachacon@gmail.com	

	NOMBRE	CARGO	MAIL	FIRMA
18	Ja Angela Granado	Auxiliar Admin	Lu2angel74@h	Lu2gel
19	John James Sobres	Aux. Se. C	angel-azul@k33a	John James
20	Maria Angélica Rangel	Aux. S. G	mariaangelis@hotmail.com	Maria Angélica
21	Nancy Mavenda	Técnico Operativo	yanagunay@h	Nancy
22	Carmen Cecilia	Aux. Adm.	CeciliaCecilia@gmail.com	Carmen Cecilia
23	Nancy Mancilla	Técnico Adm.	almanc@gmail.com	Nancy
24	Claudia P. Hondo	Técnico Ext. C. U. H.	claudia68@hotmail.com	Claudia
25	Ilse Milena Méndez	Prof. Universitario	Prensaimt@gmail.com	Ilse Méndez
26	Silvia María Guerrero	Prof. Universitario	SilviaGuerrero@id	Silvia Guerrero
27	Roberto Pineda	Técnico	robertopineda61@hotmail.com	Roberto Pineda
28	Esmeralda Guzmán	TEC. OPERATIVO	esmeraldaguzman.com	Esmeralda
29	Alvaro Ayala	Técnico	alaycal@gmail.com	Alvaro
30	Lorena Norcia	Auxiliar Administrativa	lmat2017@gmail.com	Lorena
31	Jairo Pico	Aux. administrativo	jpicool@hotmail.com	Jairo Pico
32	Edilma Vargas	Secretaria	edilky58@hotmail.com	Edilma Vargas
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				

RESOLUCION No. 134 DE 2020
(15 de julio)

Por medio del cual se realiza modificación y ajuste a la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, correspondiente al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA.

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante Resolución 024 de marzo 15 de 2006, se ajustó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga.

Que en dicho acto administrativo se establecieron los requisitos de estudio y experiencia del cargo de Subdirectora Técnica, los cuales eran los siguientes: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA: EDUCACION: Título de formación profesional en áreas económicas o administrativas. Especialización en administración o finanzas. Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

Que la Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior —SNIES—.

Que para el cargo correspondiente a la Subdirección Técnica, en la modificación efectuada al Manual de funciones, no fueron contemplados dentro de los requisitos de estudio, los títulos profesionales de ingenierías administrativas; profesiones que no devienen ajenas a las funciones encomendadas a dicha dependencia, y que se encuentran establecidas en la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior —SNIES; destacando que este núcleo básico de conocimiento incluye el manejo de las temáticas de economía y administración, siendo estas áreas de interés y aplicación dentro de las funciones del cargo, por lo que era procedente realizar su adición.

Que de acuerdo a lo anterior se expidió la Resolución 167 de fecha 23 de septiembre de 2016, por la cual se modificó en los aspectos señalados la Resolución 024 de fecha 15 de marzo de 2016.

Que mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de Mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, las cuales hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, por lo cual deben ser incorporadas a este.

Que de acuerdo a lo anterior, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo observó la necesidad de armonizar el manual de funciones de la Entidad, a la luz de lo establecido en la normatividad descrita, razón por la cual se expidió la Resolución Número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Que pese a la armonización efectuada en el año 2018 al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del imct, se hace necesario ampliar los requisitos de Formación Académica para el empleo correspondiente al cargo de Subdirector Técnico, de conformidad con la dinámica de la Entidad.

Que en cumplimiento de las funciones esenciales del cargo de la Subdirección Técnica, en especial los asociados a los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 8 y 9 del Manual de funciones, implican el conocimiento y manejo de los marcos jurídicos que rigen la política pública cultural, tanto para la planeación, como para la idónea ejecución, evaluación y control, la administración de recursos y la supervisión de contratos. Así mismo es pertinente tener en cuenta que la Subdirección es la encargada de los procesos misionales en su gran mayoría, y al mismo tiempo ejecutora de los

programas del plan de desarrollo, por lo que es necesario adicionar a los núcleos básicos de conocimientos exigidos en la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, el de Derecho y afines.

El perfil de abogado ayuda a advertir riesgos y realizar una gestión eficaz y eficiente del cargo de Subdirector Técnico del imct.

Que de igual manera deberá aclararse que el título de posgrado requerido en el cargo de Asesor, correspondiente a "Derecho Estatal", hace referencia a "contratación estatal"

Que por lo anterior, debe modificarse la Resolución Número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, por medio de la cual se armonizó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga, incorporando las respectivas actualizaciones.

Que dando cumplimiento al numeral 8, del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, la Administración Municipal publicó en su página web durante los días 13 al 15 de julio de 2020, el proyecto de resolución "Por medio del cual se realiza modificación y ajuste a la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, correspondiente al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga".

Que de igual manera según lo dispuesto en el Decreto Nacional Nro. 051 de 2018, se convocó para el día 15 de julio de 2020, a los empleados del imct vinculados a la organización sindical para socializar dicho documento, reunión que se llevó a cabo en el 5 piso de la Entidad en la fecha señalada.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018, en cuanto se refiere a los requisitos de estudio requeridos para ocupar el cargo de Subdirectora Técnica, el cual quedará así:

DENOMINACION DEL EMPLEO: Subdirector Técnico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA: EDUCACION: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas, artes representativas, Bellas Artes, Música, Bibliotecología, Literatura, Comunicación Social y Derecho o afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Se podrán aplicar las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen y adicionen.

PARAGRAFO: En el caso de títulos de pregrado o posgrado otorgados por Universidades del Exterior, deberán ser convalidados por el ICFES conforme lo establece el literal i) del Art. 38 de la ley 30 de 1992.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aclarar que en el cargo de Asesor con denominación del empleo Jefe Oficina Asesora Jurídica, el título de posgrado en Derecho estatal, se refiere a "contratación estatal".

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 328 de noviembre 13 de 2018 en lo aquí expuesto.

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia del presente Acto administrativo, a las Subdirecciones Técnica y Administrativa y a las Oficinas Asesoras de Control Interno y Jurídica para su conocimiento.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Dado en Bucaramanga a los quince (15) días del mes de julio de 2020.



NÉSTOR JOSÉ RUEDA GÓMEZ
Director General



RESOLUCION No. 155 DE 2020

(agosto 10)

Por la cual se modifica la Resolución 328 del 13 de noviembre de 2018, "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga, imct"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA.

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 269 de la Carta reza: *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*.

Que la Ley 87 de noviembre 29 de 1993, desarrolla el anterior mandato constitucional, estableciendo normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y dicta otras disposiciones.

Que la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones"*, establece que la función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad y se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio mediante la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública como criterio para la consolidación del principio de mérito.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones que los rigen.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto Ley, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, compila, entre otras, la reglamentación atinente a funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que en desarrollo del artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020 emerge el Decreto 989 de 9 de julio de 2020 *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial"*, modifica las competencias y los requisitos de formación y experiencia para el responsable de control interno.

Que el Decreto 989 de 9 de julio de 2020 consagra en su artículo 2.2.21.8.1. el objeto y campo de aplicación, estableciendo que *"El presente capítulo tiene por objeto fijar las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*.



RESOLUCION No. 155 DE 2020

(agosto 10)

Hoja 2

Que el Decreto 989 de 9 de julio de 2020, impone el deber impostergable de actualizar el manual de funciones y requisitos de la entidad, al contemplar en su artículo 2.2.21.8.7. *"Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su manual específico de funciones y de competencias laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto"*.

Que el Decreto 989 de 9 de julio de 2020 en su artículo 2.2.21.8.5. estableció los requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, dijo: Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, deberá acreditar los siguientes requisitos en consideración a la categoría de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

"Departamentos y municipios de categoría especial y primera:

Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,

o

Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización

Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno".

Que el Instituto de Cultura y Turismo de Bucaramanga, imct, es una entidad del orden descentralizado del municipio de Bucaramanga, municipio que a la fecha ha sido catalogado como de categoría especial, por ende, quien a partir del presente acto administrativo pretenda fungir como jefe de la oficina de control interno, debe acreditar los requisitos señalados atrás como condición para poder acceder al cargo.

Que la Resolución 328 del 13 de noviembre de 2018, *"Por medio de la cual se armoniza el manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga"*, en los artículos segundo y cuarto contemplan que el contenido del manual será ajustado en la medida en que la normatividad expedida por el Gobierno Nacional.

Que la Resolución 328 del 13 de noviembre de 2018, cuenta con el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno, Nivel Asesor, Código 105, Grado 01.

Que las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno contemplada en la Resolución 328 del 13 de noviembre de 2018, no se identifican plenamente al ordenamiento legal vigente, puesto que deben ser las establecidas Artículo 12 de la ley 87 de 1993 y no como aquí aparece, razón por la cual el propósito principal de dicho cargo, debe modificarse de conformidad con lo atrás establecido.

Que es imperativo de conformidad con la normatividad citada, ajustar los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.

Que dando cumplimiento al numeral 8, del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, la Administración Municipal publicó en su página web durante los días 7 al 10 de agosto de 2020, el proyecto de resolución *"Por la cual se modifica la Resolución 328 del 13 de noviembre de 2018, "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga, imct"*.

Que de igual manera según lo dispuesto en el Decreto Nacional Número 051 de 2018, el día 7 de agosto de 2020, la Oficina de Comunicaciones del imct, envió correo electrónico a todos los empleados del Instituto, en el cual se socializaba el documento en estudio, lo anterior, en atención a que debido a la situación de emergencia sanitaria que actualmente atraviesa nuestro país por la presencia y propagación del Covid-19, cuyos nuevos casos de contagio han aumentado notoriamente en el municipio de Bucaramanga, no fue posible convocar a los empleados del imct vinculados a la organización sindical para socializar presencialmente dicho documento.

Que en mérito de lo expuesto,



RESOLUCION No. 155 DE 2020

(agosto 10)

Hoja 3

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR, con base en los considerandos citados atrás, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018, en lo que se refiere al cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, en cuanto a la finalidad del propósito principal del cargo, la descripción de las funciones esenciales y los requisitos de estudio y experiencia para acceder a dicho cargo, así:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Control Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno y Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno, identificando oportunidades de mejora de manera objetiva, preventiva e independiente para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales conforme a los lineamientos nacionales y las normas y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
(Las establecidas en la Ley 87 de 1993) 1) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. 2) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12) Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política • Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano • Normas legales y reglamentarias pertinentes a Control Interno • Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal • Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG) • Metodologías de auditoría, evaluación y control	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Toma de decisiones Fomento de la comunicación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, y, Título de posgrado en la modalidad de maestría o, Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, o, Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Parágrafo: Entiéndase incorporadas al Manual de Funciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, las disposiciones contenidas en el Decreto 989 de fecha 9 de julio de 2020, aplicables para el orden territorial, para acceder al cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 328 de noviembre 13 de 2018 en lo aquí expuesto.

ARTÍCULO TERCERO: Enviar copia del presente Acto administrativo, a las Subdirecciones Técnica y Administrativa y a las Oficinas Asesoras de Control Interno y Jurídica para su conocimiento.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de agosto de 2020.


NÉSTOR JOSÉ RUEDA GÓMEZ
Director General

Proyectó: Enrique Tobar -contratista imct

Revisó: Sofía Sepúlveda Leal, Jefe Oficina Asesora Jurídica imct

RESOLUCIÓN No. 001 DE 2021
(07 de enero)

Por medio del cual se realiza modificación y ajuste a la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, correspondiente al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA.

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante Resolución 024 de marzo 15 de 2006, se ajustó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga.

Que en dicho acto administrativo se establecieron los requisitos de estudio y experiencia del cargo de Subdirectora Técnica, los cuales eran los siguientes: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA: EDUCACION: Título de formación profesional en áreas económicas o administrativas. Especialización en administración o finanzas. Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

Que la Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior —SNIES—.

Que para el cargo correspondiente a la Subdirección Técnica, en la modificación efectuada al Manual de funciones, no fueron contemplados dentro de los requisitos de estudio, los títulos profesionales de ingenierías administrativas; profesiones que no devienen ajenas a las funciones encomendadas a dicha dependencia, y que se encuentran establecidas en la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior —SNIES—; destacando que este núcleo básico de conocimiento incluye el manejo de las temáticas de economía y administración, siendo estas áreas de interés y aplicación dentro de las funciones del cargo, por lo que era procedente realizar su adición.

Que de acuerdo a lo anterior se expidió la Resolución 167 de fecha 23 de septiembre de 2016, por la cual se modificó en los aspectos señalados la Resolución 024 de fecha 15 de marzo de 2016.

Que mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de Mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, las cuales hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, por lo cual deben ser incorporadas a este.

Que de acuerdo a lo anterior, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo observó la necesidad de armonizar el manual de funciones de la Entidad, a la luz de lo establecido en la normatividad descrita, razón por la cual se expidió la Resolución Número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Que pese a la armonización efectuada en el año 2018 al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del imct, se hace necesario ampliar los requisitos de Formación Académica para el empleo correspondiente al cargo de Subdirector Técnico, de conformidad con la dinámica de la Entidad

Que mediante Resolución N° 134 de 15 de Julio de 2020, se ampliaron los requisitos de Formación Académica para el empleo correspondiente al cargo de Subdirector Técnico, estipulándose: "REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA: EDUCACION: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas, artes representativas, Bellas Artes, Música, Bibliotecología, Literatura, Comunicación Social y Derecho o afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo".

Que se aclara e incorpora el título correcto en consonancia con el numeral 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, frente a las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento que corresponde al área del conocimiento: económicas y administrativas tal y como se menciona en la Resolución 134 de 15 de julio de 2020, pertenecen a Administración,

Contaduría Pública y Economía, sin embargo dentro del área de conocimiento se omitió en la transcripción, contaduría pública y afines, tal y como lo establece la norma, que en nada altera la modificación del núcleo básico del conocimiento "derecho y afines", sin embargo es necesario realizar la precisión.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública¹ ha hecho claridad sobre algunos conceptos que es necesario tener en cuenta en la elaboración de los manuales de funciones y específicamente en la identificación de los núcleos básicos del conocimiento, a saber:

Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Las áreas del conocimiento son ocho (8): a.) agronomía, veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias sociales y humanas, f) **Economía, Administración, Contaduría y Afines**, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

Que en consecuencia los requisitos de Formación Académica para el empleo correspondiente al cargo de Subdirector Técnico, será: "REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA: EDUCACION: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento que componen el área de conocimiento: áreas económica, Administración, Contaduría y Afines, y núcleo básico del conocimiento: artes plásticas, artes representativas, Bellas Artes, Música, Bibliotecología, Literatura, Comunicación Social y Derecho o afines.

Que por otro lado la subdirección de Turismo contempla dentro del Manual de funciones, el fomentar la industria turística del municipio de Bucaramanga, aprovechando la gran oferta natural cultural de eventos, congresos y eventos de todo tipo que se desarrollen en la jurisdicción.

Que en esta medida la gestión cultural es el campo de estudio que proporciona las herramientas para crear, desarrollar, emprender, financiar, gestionar y evaluar proyectos de organizaciones en el ámbito de propiedad intelectual, la creatividad, la identidad y las artes. La cultura es el valor local, es atributo diferenciador, portador de competitividad, y coherencia social con los territorios, y es por eso que la articulación en su gestión para el turismo, es sinónimo de estrategia social, territorial, de mercado y productividad de ciudad.

Que el artículo 9 de la Ley 30 de 1992, establece (...También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. Que así mismo incluir el núcleo básico del conocimiento otros de ciencias sociales y humanas, donde se incorporan las disciplinas académicas relacionadas con arte y cultura.

En contexto con lo anterior, es necesario adicionar a los núcleos básicos de conocimientos exigidos en la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, para el cargo de subdirector de Turismo: Antropología, artes liberales, Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas dentro de las que se encuentra profesional en estudios y gestión cultural, sin embargo de acuerdo a la clasificación del SNIES se encuentra determinado dentro del área de conocimiento de las ciencias sociales y humanas.

Que por lo anterior el cargo de subdirectora de Turismo, quedará así: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA: EDUCACION: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas, administración turística y hotelera, Mercadeo, Antropología, artes liberales, Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Que por otro lado, el Director General del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, es nombrado por el Alcalde Municipal, quien es su Jefe Inmediato, por lo que es necesario en caso de modificación del Manual de funciones del cargo de Director General, obtener previamente la aprobación del Consejo Directivo.

Que la administración Municipal, sugirió propuesta para realizar la modificación del cargo de Director General, para ampliar los requisitos de estudio y experiencia, pues esta última es de suma importancia teniendo en cuenta que debe ser la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, por lo que teniendo en cuenta la responsabilidad de la Dirección General, es pertinente propender por quien ocupe el cargo haya realizado actividades o funciones de dirección o coordinación de equipos de trabajo, ejecución presupuestal, administración de recursos físicos, contratación estatal, entre otros, así como permitir la inclusión de núcleos básicos del conocimiento que de acuerdo a la formación, pueden realizar una buena gestión en cumplimiento de las funciones establecidas para el cargo. Estas disciplinas académicas que se adicionarán son Derecho y afines, Comunicación Social Periodismo y afines, otras ciencias sociales y humanas, Publicidad y afines, Sociología, y la alternativa de equivalencias en virtud de lo establecido en el Decreto 2484 de 2014.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se solicitará experiencia relacionada, y por ende se ajusta la experiencia relacionada en meses, la cual deberá ser de 36 meses, y se opta de acuerdo a la normatividad vigente por una alternativa, requisitos que se exponen a continuación:

¹ Concepto 29531 de 2017 Dirección de Desarrollo Organizacional.- Daffp

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga	
Nivel Directivo	
Nivel	Directivo
Denominación de empleo	Director General
Código	50
Grado	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del supervisor inmediato	Alcalde
Requisitos de Estudio y Experiencia	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía e Historia; Derecho y afines; Comunicación Social Periodismo y afines; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Música, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Artes Plásticas visuales y afines; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía e Historia; Derecho y afines; Comunicación Social Periodismo y afines; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Música, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Artes Plásticas visuales y afines; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines. *Artículo 7°. Acreditación de formación de nivel superior al exigido. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales. (Decreto 2484 de 2014) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 11 de 2020, se aprobó la modificación de los requisitos de estudio y experiencia del cargo de Director General.

Que por lo anterior, debe modificarse la Resolución Número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, por medio de la cual se armonizó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga, incorporando las respectivas actualizaciones.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018, en cuanto se refiere a los requisitos de estudio requeridos para ocupar el cargo de Subdirector de Turismo, el cual quedará así:

DENOMINACION DEL EMPLEO: Subdirector de Turismo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA: EDUCACION: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas, administración turística y hotelera, Mercadeo, Antropología, artes liberales, Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018, en cuanto se refiere a los requisitos de estudio requeridos para ocupar el cargo de Director general, frente a los requisitos de estudio y experiencia, el cual quedará así:

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga	
Nivel Directivo	
Nivel	Directivo
Denominación de empleo	Director General
Código	50
Grado	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del supervisor inmediato	Alcalde
Requisitos de Estudio y Experiencia	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía e Historia; Derecho y afines; Comunicación Social Periodismo y afines; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Música, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Artes Plásticas visuales y afines; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
Alternativa	

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geografía e Historia; Derecho y afines; Comunicación Social Periodismo y afines; Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, Música, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Artes Plásticas visuales y afines; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines.

*Artículo 7°. Acreditación de formación de nivel superior al exigido. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales. (Decreto 2484 de 2014)

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Que se aclara, los requisitos de Formación Académica para el empleo correspondiente al cargo de Subdirector Técnico, son: "REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA: EDUCACION: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento que componen el área de conocimiento: áreas económica, Administración, Contaduría y Afines, y núcleo básico del conocimiento: artes plásticas, artes representativas, Bellas Artes, Música, Bibliotecología, Literatura, Comunicación Social y Derecho o afines.

Se podrán aplicar las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y adicionen.

PARAGRAFO 1: En el caso de títulos de pregrado o postgrado otorgados por Universidades del Exterior, deberán ser convalidados por el ICFES conforme lo establece el literal i) del Art. 38 de la ley 30 de 1992.

PARÁGRAFO 2: En virtud de lo anterior cumplir con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.2.3.4 Títulos y certificados obtenidos en el exterior, que reza: "Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. "Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan".

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 328 de noviembre 13 de 2018 en lo aquí expuesto.

ARTÍCULO QUINTO: Enviar copia del presente Acto administrativo, a las Subdirecciones de Turismo y Administrativa y Financiera, a las Oficinas Asesoras de Control Interno y Jurídica para su conocimiento.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Dado en Bucaramanga a los siete (7) días de enero de 2021



NESTOR JOSÉ RUEDA GÓMEZ
Director General



OLGA LUCÍA CAMARGO MAYORGA
Subdirectora Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN No. 061 DE 2022
(10 de Marzo)

Por medio del cual se realiza modificación, aclaración y ajuste a la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, correspondiente al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA.

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante Resolución 024 de marzo 15 de 2006, se ajustó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga.

Que la Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior —SNIES—.

Que de acuerdo a lo anterior se expidió la Resolución 167 de fecha 23 de septiembre de 2016, por la cual se modificó en los aspectos señalados la Resolución 024 de fecha 15 de marzo de 2016.

Que mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de Mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, las cuales hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, por lo cual deben ser incorporadas a este.

Que de acuerdo a lo anterior, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo observó la necesidad de armonizar el manual de funciones de la Entidad, a la luz de lo establecido en la normatividad descrita, razón por la cual se expidió la Resolución Número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Que con ocasión de la próxima convocatoria territorial 2022, donde se proveerán los cargos existentes en provisionalidad y vacantes en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, la Comisión Nacional del Servicio Civil, realizó la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (RESOLUCIÓN No. 328 de 2018) y la OPEC reportada en el aplicativo SIMO 4.0, encontraron algunas inconsistencias con relación a los siguientes empleos reportados:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Área funcional	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA
Técnico	Técnico Operativo	Procesos Técnicos	314	03	Título de formación tecnológica o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo Inconsistencia reportada: No coincide los requisitos	Doce (12) meses de experiencia relacionada

					de formación académica establecidos en el MFCL y lo relacionado en la OPEC y la Ficha: En el MFCL se solicita Título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo, mientras que lo reportado en SIMO es Título de TECNOLÓGICA en NBC: SIN CLASIFICAR.	
Técnico	Técnico Administrativo	Mantenimiento	367	02	Título de formación tecnológica en áreas físico mecánicas Inconsistencia reportada: No coincide los requisitos de formación académica establecidos en el MFCL y lo relacionado en la OPEC y la Ficha: En el MFCL se solicita Título de formación tecnológica en áreas físico mecánicas, mientras que lo reportado en SIMO es Título de TECNOLÓGICA en NBC: SIN CLASIFICAR	Un (1) año de experiencia laboral relacionada
Técnico	Técnico Operativo	Biblioteca Pública Gabriel Turbay	314	04	Título de formación tecnológica o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Inconsistencia reportada: No coincide los requisitos de formación académica establecidos en el MFCL y lo relacionado en la OPEC y la Ficha: En lo reportado en SIMO se evidencia que no se registró el RM de experiencia establecido en el MFCL - Además en el RM de estudio el MFCL se establece: título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo, y lo reportado en SIMO solo se indicó Título de TECNOLÓGICA en NBC: SIN CLASIFICAR	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
Técnico	Técnico Operativo	Subdirección Técnica	314	04	Título Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o en áreas relacionadas con el cargo o Tecnólogo o Técnico en Sistemas. Inconsistencia reportada: No coincide los requisitos de formación académica establecidos en el MFCL y lo relacionado en la OPEC y la Ficha: En lo reportado en SIMO se evidencia que no se registró el RM de experiencia establecido en el MFCL - Además en el RM de estudio el MFCL se establece: título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o en áreas relacionadas con el cargo o Tecnólogo o Técnico en Sistemas, y lo reportado en SIMO solo se indicó Título de TECNOLÓGICA en NBC: SIN CLASIFICAR	Doce (12) meses de experiencia relacionada..

Que teniendo en cuenta las inconsistencias señaladas y contenidas en el Manual de funciones de la entidad, y con el fin de remitir la información a la Comisión Nacional del Servicio Civil, cumpliendo con el deber de reportar los cargos vacantes, a través del presente Acto administrativo, se realizará la aclaración en el Manual de funciones de la entidad, respecto los cargos relacionados en el cuadro anterior, que no reportan el núcleo básico del conocimiento, por lo que se hace necesario detallarlo.

Que en esta medida, y verificando la información contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior —SNIES—, y el manual de funciones de la entidad, que permita identificar las disciplinas académicas dentro del núcleo básico del conocimiento que aplica para los respectivos cargos, se relaciona a continuación la modificación y aclaración de los mismos:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Área funcional	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA
Técnico	Técnico Operativo	Procesos Técnicos	314	03	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, administración, economía, educación, o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, administración, economía, educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Técnico	Técnico operativo	Mantenimiento	314	02	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, ingeniería mecánica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con ingeniería civil y afines, ingeniería mecánica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines	Un (1) año de experiencia laboral relacionada
Técnico	Técnico Operativo	Biblioteca Pública Gabriel Turbay	314	04	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, administración, contaduría pública, economía, educación, ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, administración, contaduría pública, economía, educación, ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
Técnico	Técnico Operativo	Subdirección Técnica	314	04	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Nota: Frente al cargo identificado con el código 367 grado 02 del nivel técnico, área funcional mantenimiento, se hace necesario realizar ajuste en su denominación, pues en el Manual de funciones, figura como "técnico administrativo", sin embargo sus funciones y propósito principal, son actividades de tipo operativo, por lo que la denominación debe ser ajustada a las necesidades del cargo, teniendo en cuenta los códigos relacionados en el Decreto 785 de 2005, siendo necesario modificar, por lo que su denominación, será **Técnico Operativo, código 314, grado 02**

Que por lo anterior, debe modificarse la Resolución Número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, por medio de la cual se armonizó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga, incorporando las respectivas actualizaciones.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR, y aclarar por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018, en cuanto se refiere a **los requisitos de estudio y denominación del empleo** requeridos para ocupar los siguientes cargos, y que quedarán así:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Área funcional	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA
Técnico	Técnico Operativo	Procesos Técnicos	314	03	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, administración, economía, educación, o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, administración, economía, educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Técnico	Técnico operativo	Mantenimiento	314	02	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería civil y afines, ingeniería mecánica y afines, Ingeniería	Un (1) año de experiencia laboral

					electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines, o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con ingeniería civil y afines, ingeniería mecánica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería eléctrica y afines	relacionada
Técnico	Técnico Operativo	Biblioteca Pública Gabriel Turbay	314	04	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, administración, contaduría pública, economía, educación, ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, administración, contaduría pública, economía, educación, ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
Técnico	Técnico Operativo	Subdirección Técnica	314	04	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Nota: Los demás requisitos establecidos para los cargos relacionados en el cuadro, no son sujetos de modificaciones y continuarán vigentes respecto de lo establecido en la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018.

Se podrán aplicar las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005, y demás normas que lo modifiquen y adicionen.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 328 de noviembre 13 de 2018 en lo aquí expuesto.

ARTÍCULO TERCERO: Enviar copia del presente Acto administrativo, a las Subdirecciones de Administrativa y Financiera, a las Oficinas Asesoras de Control Interno y Jurídica para su conocimiento.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bucaramanga a los diez (10) días del mes de marzo de 2022


NÉSTOR JOSÉ RUEDA GÓMEZ
 Director General


OLGA LUCÍA CAMARGO MAYORGA
 Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Olga Lucía Camargo Mayorga- Subdirectora Administrativa y Financiera
 Revisó: Sofía Sepúlveda Leal, Jefe Oficina Asesora Jurídica



Resolución No.016 DE 2024

(26 de enero)

Por medio del cual se realiza modificación y ajuste a la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, correspondiente al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA.

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos en las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante Resolución 024 de marzo 15 de 2006, se ajustó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Bucaramanga.

Que en dicho acto administrativo se establecieron los requisitos de estudio y experiencia del cargo de subdirector(a) Técnica, los cuales eran los siguientes: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: EDUCACIÓN: título de formación profesional en áreas económicas o administrativas. Especialización en administración o finanzas. Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

Que la Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de información de educación Superior-SNIES.

Que, para el cargo correspondiente a la Subdirección Técnica, en la modificación efectuada al Manual de funciones, no fueron contemplados dentro de los requisitos de estudio, los títulos profesionales de ingenierías administrativas: profesiones que no devienen ajenas a las funciones encomendadas a dicha dependencia y que se encuentran establecidas en la clasificación del Sistema Nacional de información de la Educación Superior -SNIES: destacando que este núcleo básico desconocimiento incluye el manejo de las temáticas de economía y administración, siendo estas áreas de interés y aplicación dentro de las funciones del cargo, por lo que era procedente realizar su adición.

Que de acuerdo con lo anterior se expidió la Resolución 167 de fecha 23 de septiembre de 2016, por la cual se modificó en los aspectos señalados la Resolución 024 de fecha 15 de marzo de 2006.

Que mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, los cuales hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, por lo cual deben ser incorporadas a este.

Que, de acuerdo con lo anterior, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo observó la necesidad de armonizar el manual de funciones de la Entidad, a la luz de lo establecido en la normatividad descrita, razón por la cual se expidió la Resolución Número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Que pese a la armonización efectuada en el año 2018 al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del IMCT, se hizo necesario ampliar los requisitos de Formación Académica para el empleo correspondiente al cargo de subdirector Técnico, de conformidad con la dinámica de la Entidad.



Que mediante Resolución N°134 de 15 de Julio de 2020, se ampliaron los requisitos de Formación Académica para el empleo correspondiente al cargo de subdirector Técnico, teniendo en cuenta que dentro de las funciones del subdirector técnico implica el conocimiento y manejo de los marcos jurídicos que rigen la política cultural, por tal razón se incluyó dentro de los requisitos de estudio y experiencia la disciplina académica el área de Derecho y afines, atendiendo a que corresponde al área de conocimiento de las ciencias sociales y humanas.

Que por otro lado la subdirección Técnica contempla dentro del Manual de funciones, elaborar la planeación y dirección de las diferentes acciones que se requieren para la administración de los servicios, proyectos, planes programas y actividades de desarrollo cultural de la entidad, teniendo en cuenta que la gestión cultural es el campo de estudio que proporciona las herramientas para crear, desarrollar, emprender, financiar, gestionar y evaluar proyectos de organizaciones en el ámbito de la creatividad, la identidad y las artes. La cultura es el valor local, es atributo diferenciador, portador de competitividad y coherencia social con los territorios.

En contexto con lo anterior, es necesario ampliar los núcleos básicos de conocimientos exigidos en la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, para el cargo de subdirector Técnico atendiendo las necesidades del Instituto, en cuanto a las área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, así: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Que por lo anterior los requisitos de estudio y experiencia del cargo de subdirector Técnico, quedaran así: **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: EDUCACIÓN:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas. Artes representativas, bellas artes, música, bibliotecología, literatura, comunicación social, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. **EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Que, por lo anterior, se hace necesario modificar la resolución número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, por medio de la cual se armoniza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, incorporando las respectivas actualizaciones.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018, en cuanto se refiere a los requisitos de estudio requeridos para ocupar el cargo de subdirector(a) Técnico, el cual quedara así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: subdirector(a) de Técnico.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas. Artes representativas, bellas artes, música, bibliotecología, literatura, comunicación social, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título demostrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos que sean requeridos por la ley.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 328 de noviembre 13 de 2018 en lo aquí expuesto.

ARTÍCULO TERCERO: Enviar copia del presente Acto administrativo, a las Subdirecciones de Turismo y Administrativa y Financiera, a las Oficinas Asesoras de Control interno y Jurídica para su conocimiento.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bucaramanga a los veintiséis (26) días de enero de 2024



MAYLINTATIANA JARAMILLO BERMUDEZ

Directora General



ADRIANA VARGAS SALAZAR

Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Armando Jiménez - Jefe oficina Asesora Jurídica

Revisó y Aprobó: Adriana Vargas – subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Sandra Milena Jaimes – CPS - Abogada oficina Jurídica

Resolución No.064 DE 2024

(07 de marzo)

Por medio de la cual se realiza modificación y ajuste a la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, correspondiente al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y especial a las que le confiere el acuerdo municipal 017 de 1998, Decreto municipal 017 2002 y acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos en las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, se ajustó y armonizó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Que la Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de información de educación Superior-SNIES-.

Que mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, los cuales hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, por lo cual deben ser incorporadas a este.

Que, de acuerdo con lo anterior, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo observó la necesidad de armonizar el manual de funciones de la Entidad, a la luz de lo establecido en la normatividad descrita, razón por la cual se expidió la Resolución Numero 328 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Que mediante Resolución N°134 de 15 de Julio de 2020, se ampliaron los requisitos de Formación Académica para el empleo correspondiente al cargo de subdirector Técnico, teniendo en cuenta que dentro de las funciones del subdirector técnico implica el conocimiento y manejo de los marcos jurídicos que rigen la política cultural, por tal razón se incluyó dentro de los requisitos de estudio y experiencia la disciplina académica el área de Derecho y afines.

Que se citó al Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga con el fin de que se pudieran realizar unas modificaciones al manual de funciones con el fin de ampliar y dar mayor versatilidad a los perfiles de algunos cargos (Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo).

Que del citado Consejo Directivo se levantó el acta 001 de 2024 del 5 de marzo de la presente anualidad, donde se aprobaron las modificaciones a los cargos precitados, documento que se anexa al presente acto administrativo.

Que de la anterior acta, se erigió el acuerdo 001 de 2024 del 5 de marzo de 2024 del Consejo directivo, donde se le faculta a la Directora General del Instituto adoptar mediante acto administrativo la modificación del manual de

funciones en lo relacionado a los siguientes cargos: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo, documento que se anexa al presente acto administrativo.

Que, por lo anterior, debe modificar la resolución número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, por medio de la cual se armoniza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, incorporando las respectivas actualizaciones.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018 y demás actos administrativos que tengan relación con este cargo, en cuanto se refiere a los requisitos de estudio requeridos para ocupar el cargo de Subdirector Técnico, el cual quedara así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Subdirector de Técnico.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: ESTUDIO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas. Artes representativas, bellas artes, música, bibliotecología, literatura, comunicación social, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería administrativa, Ingeniería Industrial y afines

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018 y demás actos administrativos que tengan relación con este cargo, en cuanto se refiere a los requisitos de estudio requeridos para ocupar el cargo de Subdirector Administrativo y Financiero, el cual quedara así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Subdirector Administrativo y Financiero.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: ESTUDIO: Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera, y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO TERCERO: Modificar, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018 y demás actos administrativos que tengan relación con este cargo, en cuanto se refiere a los requisitos de estudio requeridos para ocupar el cargo de Subdirector de Turismo, el cual quedara así:

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: ESTUDIO: Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas, administración de empresas, administración turística y hotelera y Mercadeo, ciencias sociales y humanas y afines, Ingeniería administrativa, Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 328 de noviembre 13 de 2018 en lo aquí expuesto.

ARTÍCULO QUINTO: Enviar copia del presente Acto administrativo, a las Subdirecciones técnica, de Turismo y Administrativa y Financiera, a las Oficinas Asesoras de Control interno y Jurídica para su conocimiento.

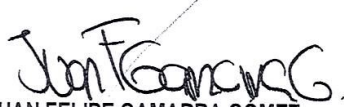
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bucaramanga.



MAYLIN TATIANA JARAMILLO BERMÚDEZ

Directora General



JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ

Subdirector Administrativo y Financiero (E)



Proyectó: Gustavo Angarita Cortes Abogado oficina Jurídica

Revisó y Aprobó: Armando Jiménez - Jefe oficina Asesora Jurídica





**ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO
Nº. 001 DE 2024
(MARZO 05)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL DIRECTOR DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE BUCARAMANGA, PARA
EFECTUAR UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y
TURISMO DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones legales,
reglamentarias y en especial las conferidas en el acuerdo municipal 017 de 1998,
Decreto municipal 017 2002 y acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012,

CONSIDERANDO:

- a. Que el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, es un establecimiento público descentralizado de orden municipal según el acuerdo municipal 017 de 1998.
- b. Que el Decreto No. 017 del 29 de enero de 2002 determina la estructura del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, estableciendo en el mismo quiénes conforman el Consejo Directivo y sus funciones.
- c. Que de igual forma el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, mediante el y acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012, estableciendo el reglamento interno del Consejo Directivo.
- d. Que se hace necesario realizar unas modificaciones al manual de funciones con el fin de ampliar y dar mayor versatilidad a los perfiles de algunos cargos (Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo).
- e. Que es necesario que la directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga cuente con la aprobación del Consejo directivo para tan importante propósito
- f. Que, en virtud de lo anterior,

Dirección: Calle 30 No 26- 117 PBX: 6096764
Web site: www.imct.gov.co
BUCARAMANGA



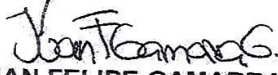
ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Facultar al Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, para adoptar mediante acto administrativo la modificación del manual de funciones en lo relacionado en los siguientes cargos: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de fecha de sanción por parte del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

Dado en Bucaramanga a los cinco (05) días del mes de marzo de 2024.

JULIÁN ANDRÉS DÍAZ ZAMBRANO
Delegado del Alcalde Municipal
Presidente Consejo Directivo


JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Secretario Consejo Directivo


PROYECTÓ: GUSTAVO ADOLFO ANGARITA CORTES - Contratista imct

REVISÓ ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ - Subdirector Administrativo y Financiero (E) 

REVISÓ ASPECTOS JURIDICOS

JAIRO ARMANDO JIMÉNEZ ROA - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Dirección: Calle 30 No 26- 117 PBX: 6096764
Web site: www.imct.gov.co
BUCARAMANGA

1. Como se encuentra el cargo en el manual de funciones vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Administrativo y Financiero
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, controlando el desarrollo administrativo y financiero de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación de las diferentes actividades que se requieran para la administración de los recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad. 2. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada uno de los grupos que conforman la dependencia. 3. Responder por la ejecución del presupuesto del Instituto. 4. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, para los compromisos que adquiera el Instituto 5. Ejecutar los procesos de selección, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del personal del Instituto, facilitando el mejoramiento y aprovechamiento del talento humano existente. 6. Coordinar la elaboración de la nómina del personal, aprobándola para el pago en la tesorería general. 7. Participar en los comités institucionales existentes, según el procedimiento establecido. 8. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. 9. Implementar el sistema de gestión en salud y la seguridad social laboral 10. Apoyar al Director en las diferentes actividades de gestión administrativa establecidas por la dirección. 11. Proyectar los actos administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto y presentación al Consejo Directivo, Concejo Municipal y al Director General. 12. Gestionar la planeación y ejecución del plan anual de adquisiciones (PAA) 13. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 14. Cumplir las demás disposiciones del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.8 ítem 2 – Artículo 2.2.4.6.12 ítem 2. 15. Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 16. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. 17. Las demás que le asigne el Director General.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

2. Modificación para realizar al cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Administrativo y Financiero
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, controlando el desarrollo administrativo y financiero de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
18. Realizar la planeación de las diferentes actividades que se requieran para la administración de los recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad. 19. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada uno de los grupos que conforman la dependencia. 20. Responder por la ejecución del presupuesto del Instituto. 21. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, para los compromisos que adquiera el Instituto 22. Ejecutar los procesos de selección, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del personal del Instituto, facilitando el mejoramiento y aprovechamiento del talento humano existente. 23. Coordinar la elaboración de la nómina del personal, aprobándola para el pago en la tesorería general. 24. Participar en los comités institucionales existentes, según el procedimiento establecido. 25. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. 26. Implementar el sistema de gestión en salud y la seguridad social laboral 27. Apoyar al Director en las diferentes actividades de gestión administrativa establecidas por la dirección. 28. Proyectar los actos administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto y presentación al Consejo Directivo, Concejo Municipal y al Director General. 29. Gestionar la planeación y ejecución del plan anual de adquisiciones (PAA) 30. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 31. Cumplir las demás disposiciones del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.8 ítem 2 – Artículo 2.2.4.6.12 ítem 2. 32. Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA). 33. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. 34. Las demás que le asigne el Director General.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

1. Como se encuentra el cargo en el manual de funciones vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, las políticas, planes, programas, proyectos controlando el desarrollo cultural de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y el plan de desarrollo cultural municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la planeación y dirección de las diferentes acciones que se requieran para la administración de los servicios, proyectos, planes, programas y actividades de desarrollo cultural de la entidad. 2. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada uno de los grupos que conforman la dependencia. 3. Administrar los recursos físicos y de personal adscritos a su dependencia. 4. Realizar el plan anual de gestión cultural en concordancia con el Plan de desarrollo Cultural del Instituto e implementando todas las herramientas administrativas necesarias para su ejecución, seguimiento y evaluación. Realizando el plan anual de mejoramiento y calidad total de los servicios. 5. Coordinar el plan de mercadeo de servicios culturales con metas medibles, generando recursos económicos para el funcionamiento de la institución. 6. Supervisar todos los contratos a cargo de la subdirección técnica 7. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. 8. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 9. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. 10. Las demás que le asigne el Director General.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Normativa vigente • Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal • Plan decenal de cultura • Presupuesto • Contratación • Control Interno • Administración de personal • Indicadores de gestión • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas, Artes representativas, bellas artes, música, bibliotecología, literatura, comunicación social, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Modificación para realizar al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, las políticas, planes, programas, proyectos controlando el desarrollo cultural de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y el plan de desarrollo cultural municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
11. Elaborar la planeación y dirección de las diferentes acciones que se requieran para la administración de los servicios, proyectos, planes, programas y actividades de desarrollo cultural de la entidad. 12. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada uno de los grupos que conforman la dependencia. 13. Administrar los recursos físicos y de personal adscritos a su dependencia. 14. Realizar el plan anual de gestión cultural en concordancia con el Plan de desarrollo Cultural del Instituto e implementando todas las herramientas administrativas necesarias para su ejecución, seguimiento y evaluación. Realizando el plan anual de mejoramiento y calidad total de los servicios. 15. Coordinar el plan de mercadeo de servicios culturales con metas medibles, generando recursos económicos para el funcionamiento de la institución. 16. Supervisar todos los contratos a cargo de la subdirección técnica 17. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. 18. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 19. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. 20. Las demás que le asigne el Director General.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa vigente • Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal • Plan decenal de cultura • Presupuesto • Contratación • Control Interno • Administración de personal • Indicadores de gestión • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas, Artes representativas, bellas artes, música, bibliotecología, literatura, comunicación social, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería administrativa, Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

1. Como se encuentra el cargo en el manual de funciones vigente

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector de Turismo
CÓDIGO:	070
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de turismo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de turismo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, las políticas, planes, programas, proyectos concernientes al desarrollo turístico del municipio de Bucaramanga de acuerdo con las leyes y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar funciones ejecutivas de carácter permanente que permitan la formulación, implementación, coordinación y ejecución de las políticas públicas sobre turismo. 2. Implementar las herramientas necesarias para la promoción y difusión de los atractivos y servicios turísticos del municipio de Bucaramanga. 3. Fomentar la industria turística del municipio de Bucaramanga, aprovechando la gran oferta natural cultural de eventos, congresos y eventos de todo tipo que se desarrollen en la jurisdicción. 4. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. 5. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 6. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. 7. Las demás que sean asignadas al cargo por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Normativa vigente • Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal • Plan decenal de cultura • Presupuesto • Contratación • Control Interno • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas, administración turística y hotelera y Mercadeo.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

1. Modificación para realizar al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector de Turismo
CÓDIGO:	070
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de turismo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de turismo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, las políticas, planes, programas, proyectos concernientes al desarrollo turístico del municipio de Bucaramanga de acuerdo con las leyes y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
8. Desarrollar funciones ejecutivas de carácter permanente que permitan la formulación, implementación, coordinación y ejecución de las políticas públicas sobre turismo. 9. Implementar las herramientas necesarias para la promoción y difusión de los atractivos y servicios turísticos del municipio de Bucaramanga. 10. Fomentar la industria turística del municipio de Bucaramanga, aprovechando la gran oferta natural cultural de eventos, congresos y eventos de todo tipo que se desarrollen en la jurisdicción. 11. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente. 12. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente. 13. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad. 14. Las demás que sean asignadas al cargo por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Normativa vigente • Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal • Plan decenal de cultura • Presupuesto • Contratación • Control Interno • Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas, administración turística y hotelera y Mercadeo, Administración de empresas, ciencias sociales y humanas y afines, Ingeniería administrativa, Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Bucaramanga, 05 de marzo de 2024

ACTA No. 001 DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO
SESIÓN VIRTUAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

FECHA: 05 de marzo de 2024
ASUNTO: Reunión ordinaria
LUGAR: Virtual por Microsoft Teams
Hora: 9:00 a.m..

ORDEN DEL DIA PROPUESTO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación Proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo N°001 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE BUCARAMANGA, PARA EFECTUAR UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES

PUNTO 1: LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

El Subdirector Administrativo y Financiero encargado y Secretario del Consejo Directivo del Instituto de Cultura y Turismo de Bucaramanga Juan Felipe Gamarra Gómez procede al llamado a lista y verificación de la existencia de quórum decisorio y de liberatorio, al cual respondieron los siguientes integrantes: JULIÁN ANDRÉS DÍAZ ZAMBRANO, Delegado del Alcalde de Bucaramanga, REYNALDO JOSE DSILVA URIBE, Secretario de Hacienda, MARTHA CECILIA GUARÍN LIZCANO, Secretaria de Educación, MARTA MONTOYA, Sector Artesanos, SONIA PATRICIA ROJAS, Organizaciones No Gubernamentales y GERMAN CASTRO BLANCO, Sector Teatro. Estableciéndose que se encuentran presentes seis (6) miembros de Consejo Directivo, porque lo que se concluye que existe quórum de liberatorio, decisorio y reglamentario.

Se encuentra presente MAYLIN TATIANA JARAMILLO BERMÚDEZ, Directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo y JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ, Subdirector Administrativo y Financiero encargado.

PUNTO 2: APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Una vez leído el orden del día, se somete a consideración de los integrantes del Consejo Directivo, el cual es aprobado por unanimidad.

PUNTO 3: Presentación y aprobación Proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo N°001 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE BUCARAMANGA, PARA EFECTUAR UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES".

- Se proyecta la siguiente presentación, que hace parte integral del presente Proyecto de Acuerdo, la cual es explicada por la Directora del Imct, Maylin Tatiana Jaramillo Bermúdez:

**PROYECTO DE ACUERDO DE CONSEJO
DIRECTIVO
No. 001 DE 2024
(Marzo 5)**

Por medio del cual se conceden facultades al director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga para efectuar una modificación al manual de funciones.

Subdirector Administrativo y Financiero

REQUISITOS DE ESTUDIO ACTUAL

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

MODIFICACIÓN A LOS REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa, Ingeniería industrial, Ingeniería financiera, y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Subdirector Técnico

REQUISITOS DE ESTUDIO ACTUAL

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas. Artes representativas, bellas artes, música, bibliotecología, literatura, comunicación social, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

MODIFICACIÓN A LOS REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas. Artes representativas, bellas artes, música, bibliotecología, literatura, comunicación social, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, ~~Afines~~, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, ~~Administración, Ingeniería y Afines~~. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

Subdirector de Turismo

REQUISITOS DE ESTUDIO ACTUAL

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas, administración turística y hotelera y Mercadeo. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

MODIFICACIÓN A LOS REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas, administración turística y hotelera y Mercadeo, ~~Ciencias Sociales, Humanas, Artes, Ingeniería, Administración, Ingeniería y Afines~~. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

- Seguido, la Directora del imct, Maylin Tatiana Jaramillo Bermúdez, indica que es necesario agregar en los requisitos de estudio para el cargo de Subdirector de Turismo, el perfil de Administración de empresas.
- La Directora del imct continúa con la lectura de los artículos que se ACUERDAN en el Proyecto de Consejo Directivo No.001 del 2024, el cual fue remitido mediante correo electrónico a cada uno de los honorables miembros del Consejo Directivo,

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO: Facultar al Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, para adoptar mediante acto administrativo la modificación a los perfiles requeridos en los siguientes cargos: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo. Los cuales están inmersos en el manual de funciones

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de fecha de sanción por parte del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

**PROYECTO DE ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO
Nº. 001 DE 2024
(MARZO 05)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL DIRECTOR DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE BUCARAMANGA, PARA
EFECTUAR UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y en especial las conferidas en el acuerdo municipal 017 de 1998, Decreto municipal 017 2002 y acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012.

CONSIDERANDO:

- a. Que el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, es un establecimiento público descentralizado de orden municipal según el acuerdo municipal 017 de 1998.
- b. Que el Decreto No. 017 del 29 de enero de 2002 determina la estructura del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, estableciendo en el mismo quiénes conforman el Consejo Directivo y sus funciones.
- c. Que de igual forma el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, mediante el y acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012, estableciendo el reglamento interno del Consejo Directivo.
- d. Que se hace necesario realizar unas modificaciones al manual de funciones con el fin de ampliar y dar mayor versatilidad a los perfiles de algunos



cargos (Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo).

- e. Que es necesario que la directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga cuente con la aprobación del Consejo directivo para tan importante propósito
- f. Que, en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Facultar al Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, para adoptar mediante acto administrativo la modificación del manual de funciones en lo relacionado en los siguientes cargos: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de fecha de sanción por parte del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

Dado en Bucaramanga a los cinco (05) días del mes de marzo de 2024.

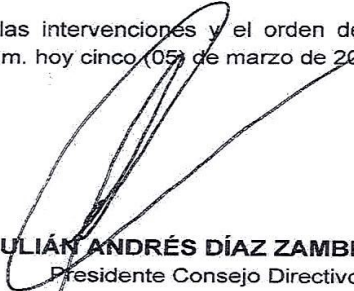
MAYLIN TATIANA JARAMILLO BERMÚDEZ
Directora Instituto Municipal de Cultura y Turismo

JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Secretario Consejo Directivo

PROYECTÓ: GUSTAVO ADOLFO ANGARITA CORTES - Contratista Imct
REVISÓ ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ- Subdirector Administrativo y Financiero (E)
REVISÓ ASPECTOS JURÍDICOS
JAIRÓ ARMANDO JIMÉNEZ ROA - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Culminada la exposición, por parte de la Directora del Imct, se pone a consideración el presente Proyecto de Acuerdo, por parte de los miembros del Consejo Directivo, el cual es aprobado por unanimidad.

Finalmente, y agotadas las intervenciones y el orden del día, se da por terminada la reunión siendo las 9:40 a.m. hoy cinco (05) de marzo de 2024.



JULIÁN ANDRÉS DÍAZ ZAMBRANO
Presidente Consejo Directivo



JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Secretario del Consejo Directivo

Resolución No.090 DE 2024

(02 de abril de 2024)

Por medio de la cual se realiza modificación y ajuste a la Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, correspondiente al manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y especial a las que le confiere el acuerdo municipal 017 de 1998, Decreto municipal 017 2002 y acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos en las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, se ajustó y armonizó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Que la Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de información de educación Superior-SNIES.

Que mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, los cuales hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, por lo cual deben ser incorporadas a este.

Que, de acuerdo con lo anterior, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo observó la necesidad de armonizar el manual de funciones de la Entidad, a la luz de lo establecido en la normatividad descrita, razón por la cual se expidió la Resolución Numero 328 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Que el decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.5.1 establece *"Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias..."*.

Que es pertinente ajustar el manual de funciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con el fin de armonizarlo con las normas superiores.

Que se citó al Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga con el fin de que se pudieran realizar unas modificaciones al manual de funciones con el fin de adecuar las equivalencias entre estudios y experiencia de los cargos (Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo).

Que del citado Consejo Directivo se levantó el acta 002 de 2024 del 22 de marzo de la presente anualidad, donde se aprobaron las modificaciones a los cargos precitados, documento que se anexa al presente acto administrativo.

Qu de la anterior acta, se erigió el acuerdo 002 de 2024 del 22 de marzo de 2024 del Consejo directivo, donde se le faculta a la Directora General del Instituto adoptar mediante acto administrativo la modificación del manual de funciones en lo relacionado a los siguientes cargos: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo, documento que se anexa al presente acto administrativo.

Que, por lo anterior, debe modificar la resolución número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, por medio de la cual se armoniza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, incorporando las respectivas actualizaciones.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018 y demás actos administrativos que tengan relación con este cargo, en cuanto a lo que se refiere a las equivalencias para el postgrado en la modalidad de especialización para ocupar el cargo de Subdirector Técnico, el cual quedara así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Subdirector de Técnico.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA POR:

Dos (2) años y/o (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018 demás actos administrativos que tengan relación con este cargo, en cuanto a lo que se refiere a las equivalencias para el postgrado en la modalidad de especialización para ocupar el cargo de Subdirector Administrativo y Financiero, el cual quedara así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Subdirector Administrativo y Financiero.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA POR:

Dos (2) años y/o (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

ARTICULO TERCERO: Modificar, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones adoptado por la Resolución 328 de noviembre 13 de 2018 y demás actos administrativos que tengan relación con este cargo, en cuanto a lo que se refiere a las equivalencias para el postgrado en la modalidad de especialización para ocupar el cargo de Subdirector de Turismo, el cual quedara así:

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA POR:

Dos (2) años y/o (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 328 de noviembre 13 de 2018 en lo aquí expuesto.



ARTÍCULO QUINTO: Enviar copia del presente Acto administrativo, a las Subdirecciones técnica, de Turismo y Administrativa y Financiera, a las Oficinas Asesoras de Control interno y Jurídica para su conocimiento.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bucaramanga.



MAYLIN TATIANA JARAMILLO BERMUDEZ

Directora General



JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ

Subdirector Administrativo y Financiero (E)



Proyectó: Gustavo Angaita Cortes Abogado oficina Jurídica

Revisó y Aprobó: Armando Jiménez - Jefe oficina Asesora Jurídica



**ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO
Nº. 002 DE 2024
(MARZO 22)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL DIRECTOR DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE BUCARAMANGA, PARA
EFECTUAR UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y
TURISMO DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones legales,
reglamentarias y en especial las conferidas en el acuerdo municipal 017 de 1998,
Decreto municipal 017 2002 y acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012.

CONSIDERANDO:

- a. Que el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, es un establecimiento público descentralizado de orden municipal según el acuerdo municipal 017 de 1998.
- b. Que el Decreto No. 017 del 29 de enero de 2002 determina la estructura del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, estableciendo en el mismo quiénes conforman el Consejo Directivo y sus funciones.
- c. Que de igual forma el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, mediante el acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012, establecieron el reglamento interno del Consejo Directivo.
- d. Que se hace necesario realizar unas modificaciones al manual de funciones con el fin de ampliar y dar mayor versatilidad a los perfiles de algunos cargos (Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo).
- e. Que es necesario que la directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga cuente con la aprobación del Consejo directivo para tan importante propósito
- f. Que, en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

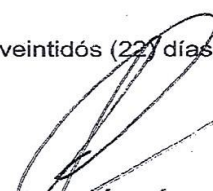
ARTÍCULO PRIMERO: Facultar al Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, para adoptar mediante acto administrativo la modificación del manual de funciones en lo relacionado en los siguientes cargos: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo



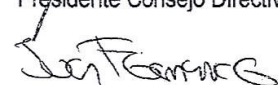
instituto
municipal
de cultura
y turismo
Bucaramanga

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de fecha de sanción por parte del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

Dado en Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de marzo de 2024.


JULIÁN ANDRÉS DÍAZ ZAMBRANO

Delegado del Alcalde Municipal
Presidente Consejo Directivo


JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ

Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Secretario Consejo Directivo

PROYECTÓ: GUSTAVO ADOLFO ANGARITA CORTES  - Contratista imct

REVISÓ ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ - Subdirector Administrativo y Financiero (E) 

REVISÓ ASPECTOS JURIDICOS

JAIRO ARMANDO JIMÉNEZ ROA - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Dirección: Calle 30 No 26- 117 PBX: 6096764
Web site: www.imct.gov.co
BUCARAMANGA

Bucaramanga, 22 de marzo de 2024

ACTA No. 002 DE 2024
CONSEJO DIRECTIVO
SESIÓN VIRTUAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

FECHA: 22 de marzo de 2024
ASUNTO: Reunión ordinaria
LUGAR: Virtual por Microsoft Teams
Hora: 9:00 a.m.

ORDEN DEL DIA PROPUESTO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación Proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo N°002 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE BUCARAMANGA, PARA EFECTUAR UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES"

PUNTO 1: LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

El Subdirector Administrativo y Financiero encargado y Secretario del Consejo Directivo del Instituto de Cultura y Turismo de Bucaramanga Juan Felipe Gamarra Gómez procede al llamado a lista y verificación de la existencia de quórum decisorio y de liberatorio, al cual respondieron los siguientes integrantes: JULIÁN ANDRÉS DÍAZ ZAMBRANO, Delegado del Alcalde de Bucaramanga, REYNALDO JOSE DSILVA URIBE, Secretario de Hacienda, MARTA MONTOYA, Sector Artesanos, y GERMAN CASTRO BLANCO, Sector Teatro. Estableciéndose que se encuentran presentes cuatro (4) miembros de Consejo Directivo, porque lo que se concluye que existe quórum de liberatorio, decisorio y reglamentario.

Se encuentra presente MAYLIN TATIANA JARAMILLO BERMÚDEZ, Directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo y JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ, Subdirector Administrativo y Financiero encargado.

PUNTO 2: APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Una vez leído el orden del día, se somete a consideración de los integrantes del Consejo Directivo, el cual es aprobado por unanimidad.

PUNTO 3: Presentación y aprobación Proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo N°002 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE BUCARAMANGA, PARA EFECTUAR UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES".

- Se proyecta la siguiente presentación, que hace parte integral del presente Proyecto de Acuerdo, la cual es explicada por la Directora del Imct, Maylin Tatiana Jaramillo Bermúdez:

**PROYECTO DE ACUERDO DE CONSEJO
DIRECTIVO
No. 002 DE 2024
(Marzo 22)**

POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL DIRECTOR
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE BUCARAMANGA,
PARA EFECTUAR UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE
FUNCIONES

- En este punto, la Directora hace lectura de la norma aplicable: *el decreto 1083 d 2015, Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias* Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias.

**Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector
Técnico y Subdirector de Turismo**
Equivalencia objeto de aplicación

ESTUDIO

El Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo por:

EXPERIENCIA

Dos (2) años y/o (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

- La Directora del imct continúa con la lectura de los artículos que se ACUERDAN en el Proyecto de Consejo Directivo No.002 del 2024, el cual fue remitido mediante correo electrónico a cada uno de los honorables miembros del Consejo Directivo,



ARTÍCULO PRIMERO: Facultar al Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, para adoptar mediante acto administrativo la modificación del manual de funciones en los siguientes cargos: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de fecha de sanción por parte del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

**PROYECTO DE ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO
Nº. 002 DE 2024
(MARZO 22)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL DIRECTOR DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE BUCARAMANGA, PARA
EFECTUAR UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y
TURISMO DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones legales,
reglamentarias y en especial las conferidas en el acuerdo municipal 017 de 1998,
Decreto municipal 017 2002 y acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012.

CONSIDERANDO:

- a. Que el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, es un establecimiento público descentralizado de orden municipal según el acuerdo municipal 017 de 1998.

- b. Que el Decreto No. 017 del 29 de enero de 2002 determina la estructura del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, estableciendo en el mismo quiénes conforman el Consejo Directivo y sus funciones.
- c. Que de igual forma el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, mediante el y acuerdo de Consejo Directivo 003 de 2012, estableciendo el reglamento interno del Consejo Directivo.
- d. Que se hace necesario realizar unas modificaciones al manual de funciones con el fin de ampliar y dar mayor versatilidad a los perfiles de algunos cargos (Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo).
- e. Que es necesario que la directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga cuente con la aprobación del Consejo directivo para tan importante propósito
- f. Que, en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Facultar al Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, para adoptar mediante acto administrativo la modificación del manual de funciones en lo relacionado en los siguientes cargos: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico, Subdirector de Turismo

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de fecha de sanción por parte del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

Dado en Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de marzo de 2024.



MAYLIN TATIANA JARAMILLO BERMÚDEZ
Directora Instituto Municipal de Cultura y Turismo



JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Secretario Consejo Directivo

PROYECTÓ: GUSTAVO ADOLFO ANGARITA CORTES - Contratista imct

REVISÓ ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

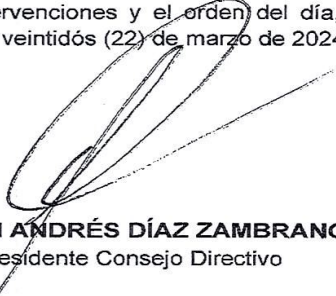
JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ- Subdirector Administrativo y Financiero (E)

REVISÓ ASPECTOS JURIDICOS

JAIRO ARMANDO JIMÉNEZ ROA - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Culminada la exposición, por parte de la Directora del Imct, se pone a consideración el presente Proyecto de Acuerdo, por parte de los miembros del Consejo Directivo, el cual es aprobado por unanimidad.

Finalmente, y agotadas las intervenciones y el orden del día, se da por terminada la reunión siendo las 9:35 a.m. hoy veintidós (22) de marzo de 2024.



JULIÁN ANDRÉS DÍAZ ZAMBRANO
Presidente Consejo Directivo



JUAN FELIPE GAMARRA GÓMEZ
Subdirector Administrativo y Financiero (E)
Secretario del Consejo Directivo

CÓDIGO: GD-F-31	ACTO ADMINISTRATIVO	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 00			
FA: 12/06/2024	GESTIÓN ESTRATÉGICA		

RESOLUCIÓN NÚMERO 051 DE 2025

06 DE MARZO DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA MODIFICACIÓN Y AJUSTE A LA RESOLUCIÓN 328 DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2018, CORRESPONDIENTE AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA,

En uso de sus atribuciones legales y las concebidas en el Decreto 0017 del 29 de enero del 2002 y la Resolución Número 328 de 2018, y el decreto 098 de 2025

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que, los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos en las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que, en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que, mediante Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, se ajustó y armonizó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Que, la Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de información de educación Superior - SNIES.

Que, mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, los cuales hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, por lo cual deben ser incorporadas a este.

Que, de acuerdo con lo anterior, el instituto Municipal de Cultura y Turismo observó la necesidad de armonizar el manual de funciones de la Entidad, a la luz de lo establecido en la normatividad descrita, razón por la cual se expidió la Resolución Numero 328 de fecha 13 de noviembre de 2018.

Que, se citó a los representantes del sindicato del IMCT, para socializar la propuesta de modificación al manual de funciones y competencias laborales y escuchar sus observaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 parágrafo 3 del Decreto 1083 de 2015, la cual consistía en ampliar el perfil profesional del cargo Tesorero General del IMCT y optar por las equivalencias en caso de que el candidato a ocupar ese cargo no tuviera especialización; también reclasificar el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 01 para ajustar el salario y dejarlo conforme lo establece el Decreto 0293 de 2024, para lo cual asistieron los Representantes del Sindicato que fueron citados.

CÓDIGO: GD-F-31	ACTO ADMINISTRATIVO	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 00		
FA: 12/06/2024		

RESOLUCIÓN NÚMERO 051 DE 2025

Que, posterior a la reunión sostenida con el sindicato, también se citó al Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, para socializar la propuesta de modificación al manual de funciones y competencias laborales, la cual se había enviado con anterioridad y obtener de parte de ellos la autorización para realizar dicho ajuste a la Resolución número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018 "manual de funciones y competencias laborales del IMCT".

Que, del citado Consejo Directivo se levantó el Acuerdo de Consejo Directivo No. 002 del 06 de marzo de la presente anualidad, donde se aprobaron las modificaciones a los cargos precitados y se le facultó a la Directora General del Instituto adoptar mediante acto administrativo la modificación del manual de funciones y competencias laborales en lo relacionado a los siguientes cargos: Tesorero General Código 201 Grado 01 y Técnico Operativo Código 314 Grado 01, documento que se anexa al presente acto administrativo.

Que, por lo anterior, se debe modificar la Resolución número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, por medio de la cual se armoniza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, incorporando las respectivas actualizaciones.

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **MODIFICAR**, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones y competencias laborales, adoptado por la Resolución número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018 y demás actos administrativos que tengan relación con este cargo, en cuanto se refiere a los requisitos de estudio requeridos para ocupar el cargo de Tesorero General, los cuales quedarán así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

TESORERO GENERAL Código 201 Grado 01

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: **ESTUDIO:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Finanzas públicas.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas de finanzas públicas;

AMPLIAR EL PERFIL DE LA ESPECIALIZACIÓN POR: Título de postgrado en la modalidad de Especialización en el área financiera, economía pública y/o financiera, tributarias y/o afines.

EQUIVALENCIA OBJETO DE APLICACIÓN:

Dos (2) años y/o (24) meses de experiencia profesional relacionada en las áreas financieras, contables o presupuestales, siempre que se acredite el título profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: **EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: **RECLASIFICAR** el cargo TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 de la siguiente manera:

NIVEL: Técnico, **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** **TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 02**
Por lo anterior, reajustar el salario de este empleo, conforme a los demás cargos que ostentan el mismo grado, dentro del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional por la cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales.

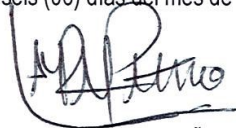
CÓDIGO: GD-F-31	ACTO ADMINISTRATIVO	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 00			
FA: 12/06/2024	GESTIÓN ESTRATÉGICA		

RESOLUCIÓN NÚMERO 051 DE 2025

- ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 328 de noviembre 13 de 2018 en lo aquí expuesto.
- ARTÍCULO CUARTO:** Enviar copia del presente Acto administrativo, a la Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Técnica, a las Oficinas Asesoras de Control interno y Jurídica para su conocimiento y fines pertinentes.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los seis (06) días del mes de marzo de 2025



LAURA MELISSA PATIÑO CONTERAS
Directora General (E)

Proyectó y aprobó aspectos jurídicos: Jairo Armando Jiménez Roa – Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Revisó aspectos administrativos: Alid María Lindarte Rincón – Subdirección Administrativa y Financiera



CÓDIGO: GD-F-31	ACTO ADMINISTRATIVO	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 00		
FA: 12/06/2024		

RESOLUCIÓN NÚMERO 319 DE 2025

14 DE OCTUBRE DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA MODIFICACIÓN Y AJUSTE A LA RESOLUCIÓN 328 DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2018, CORRESPONDIENTE AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA,

En uso de sus atribuciones legales y las concebidas en el Decreto 0017 del 29 de enero del 2002 y la Resolución Número 328 de 2018, y el decreto 0103 de 2025.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que, los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos en las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que, en el citado Decreto se establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que, mediante Resolución 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, se ajustó y armonizó el manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Que, la Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de información de educación Superior - SNIES.

Que, mediante Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, los cuales hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, por lo cual deben ser incorporadas a este.

Que, de acuerdo con lo anterior, el instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga observó la necesidad de armonizar el manual de funciones de la Entidad, a la luz de lo establecido en la normatividad descrita, razón por la cual se expidió la Resolución Numero 328 de fecha 13 de noviembre de 2018.

CÓDIGO: GD-F-31	ACTO ADMINISTRATIVO	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 00		
FA: 12/06/2024		

RESOLUCIÓN NÚMERO 319 DE 2025

Que con ocasión de la próxima convocatoria territorial, donde se proveerán los cargos existentes en provisionalidad y vacantes en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, la Comisión Nacional del Servicio Civil, realizó la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – Resolución 328 de 2018 y la OPEC reportado en el aplicativo SIMO 4.0, encontrando una inconsistencia con relación al requisito de estudio del cargo TÉCNICO OPERATIVO Código 314 grado 02 en el que se requiere “*Título de formación tecnológico en artes*”, toda vez que dicha formación académica no se encuentra registrada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que teniendo en cuenta la inconsistencia señalada y contenida en el Manual de Funciones de la entidad, y con el fin de remitir la información a la Comisión Nacional del Servicio Civil, cumpliendo con el deber de reportar los cargos vacantes definitivos, a través del presente acto administrativo, se realizará la aclaración en el Manual de Funciones de la entidad, respecto de la formación académica del cargo mencionado.

Que, se citó al Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, para socializar la propuesta de modificación al manual de funciones y competencias laborales respecto del requisito de estudio del cargo TÉCNICO OPERATIVO Código 314 grado 02 y realizar dicho ajuste a la Resolución número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018 “*manual de funciones y competencias laborales del IMCT*”.

Que, mediante acta No. 007 del citado Consejo Directivo se aprobó el Acuerdo de Consejo Directivo No. 006 del 14 de octubre de la presente anualidad, donde se realizó la modificación al cargo precitado y se le faculta a la Directora General del Instituto adoptar mediante acto administrativo la modificación del manual de funciones y competencias laborales en lo relacionado al cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 02, documento que se anexa al presente acto administrativo.

Que, por lo anterior, se debe modificar la Resolución número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018, por medio de la cual se armoniza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, incorporando las respectivas actualizaciones.

Que, en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

MODIFICAR, por las razones esgrimidas en la parte considerativa de este Acto administrativo, el Manual de funciones y competencias laborales, adoptado por la Resolución número 328 de fecha 13 de noviembre de 2018 y demás actos administrativos que tengan relación con este cargo, en cuanto se refiere a los requisitos de estudio requeridos para ocupar el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 02, el cual quedará así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 02

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: **ESTUDIO:** Título de formación tecnológica en núcleo básico del conocimiento en:

CÓDIGO: GD-F-31	ACTO ADMINISTRATIVO	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 00			
FA: 12/06/2024	GESTIÓN ESTRATÉGICA		

RESOLUCIÓN NÚMERO 319 DE 2025

Artes Plásticas Visuales y afines.
Artes Representativas.
Diseño.
Música.
Otros Programas Asociados a Bellas Artes.
Publicidad y Afines.

ARTÍCULO SEGUNDO:

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 328 de noviembre 13 de 2018 en lo aquí expuesto.

ARTÍCULO TERCERO:

Enviar copia del presente Acto administrativo, a la Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Técnica, a las Oficinas Asesoras de Control interno y Jurídica para su conocimiento y fines pertinentes.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2025



LAURA MELISSA PATIÑO CONTERAS
Directora General

Proyectó: Nathalie Andrea Saavedra Rincón – Abogado CPS / Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó Aspectos Administrativos: Alid María Lindarte Rincón – Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos: Daniela Duque Gómez - Jefe Oficina Asesora Jurídica