

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE EL DECRETO 1083 DE 2015 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.
2. Que en la sesión inicial del Consejo Directivo de noviembre 2013 fueron aprobadas las competencias organizacionales, la estructura administrativa y orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, así como la escala salarial por niveles de los diferentes empleos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y que es competencia del Director General adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política.
3. Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, e introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.
4. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.
5. Que el citado artículo señala además que “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.
6. Que de acuerdo con el Decreto 815 de 2018 que modifica al Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto-Ley 785 de 2005 en los entes territoriales.
7. Que el Decreto 989 de 2020, adicionó 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.
8. Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 989 de 2020, establece que “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.”

En mérito de lo anteriormente expuesto,



**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Ajustar y modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, fijado por la Resolución No. 035 de marzo 06 de 2020, modificada por la Resolución No. 297 del 26 de diciembre de 2024, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y funciones que la ley y los reglamentos les señalan; el presente Manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	2
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	N/A
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho de la Dirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fomentar la preservación, conservación, creación, desarrollo e industrialización de la cultura en sus diversas manifestaciones; así como impulsar el desarrollo, fomento y fortalecimiento del sector turístico en el Departamento de Bolívar.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar</li> <li>2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los Actos Administrativos que le correspondan para el funcionamiento del Instituto y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.</li> <li>3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión del Instituto y sus dependencias.</li> <li>4. Ejercer la ordenación del gasto del Instituto con cargo al presupuesto aprobado para la vigencia respectiva, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto público, los estatutos y Acuerdos del Consejo Directivo; velando por la buena gestión, administración y uso de los recursos.</li> <li>5. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, sus adicciones y traslados, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>6. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por este, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas del Instituto, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<p>7. Adoptar el Manual de Contratación, los Manuales de Procesos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>8. Expedir el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Instituto de conformidad con la Estructura Orgánica que defina el Consejo Directivo y la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>10. Proponer las modificaciones a la Estructura Organizacional cuando lo considere conveniente.</p> <p>11. Proponer al Consejo Directivo, la planta de personal del Instituto o sus modificaciones cuando se considere convenientes.</p> <p>12. Expedir los Actos Administrativos para la adopción de los Manuales de procedimientos, implementación de los sistemas MECI, Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, el Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.</p> <p>13. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</p> <p>14. Presentar al Gobernador y al Consejo Directivo informes generales sobre el estado de ejecución de los programas y rendir informes generales y periódicos sobre el desarrollo del Instituto.</p> <p>15. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio del Instituto y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.</p> <p>16. Suscribir los Actos Administrativos y celebrar los contratos que se requieran para el funcionamiento del Instituto, el cumplimiento de las funciones y ejecución de los programas, conforme a las disposiciones legales, reglamentario y estatutario.</p> <p>17. Promover la coordinación de las actividades del Instituto con las entidades u organismos públicos y privados que tengan relación con los sectores de cultura y turismo.</p> <p>18. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines del Instituto.</p> <p>19. Las demás que le señalen la Ley y los estatutos.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución política, normas legales vigentes, ordenanzas.</li> <li>➤ Administración Pública.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica.</li> <li>➤ Liderazgo efectivo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>➤ Pensamiento sistémico.</li> <li>➤ Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en cualquier área académica y Título de formación de postgrado, en áreas a fines al cargo.	48 meses de experiencia profesional.
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico de Cultura
Código:	009
Grado:	1
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Técnica de Cultura	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño y formulación de políticas y estrategias que coadyuven a la consolidación del Sistema Departamental de Cultura, aportando elementos técnicos, teóricos y metodológicos tendientes a fortalecer la institucionalidad cultural departamental, los espacios de participación y la formación de cultura ciudadana y política. Promover mecanismos de interlocución y articulación interinstitucional que contribuyan al ejercicio de la participación ciudadana, la rendición de cuentas del sector y el fortalecimiento de la gestión cultural en el departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir técnica, conceptual y metodológicamente al director general del Instituto, en el diseño e implementación de políticas y estrategias que contribuyan a la consolidación del Sistema Departamental de Cultura.</li> <li>2. Asesorar al director general en la programación, coordinación y realización de actividades de articulación con los municipios, el Ministerio de Cultura y el Consejo Departamental de Cultura como órgano asesor y de consulta en materia cultural.</li> <li>3. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Departamental de Cultura.</li> <li>4. Planear y desarrollar actividades para generar articulación con la institucionalidad cultural de los municipios, de manera tal que se fortalezcan y apoyen los Consejos Departamental y Municipales de Cultura como instancias de participación ciudadana y concertación, encargadas de asesorar a los gobiernos territoriales en materia cultural.</li> <li>5. Planear y desarrollar actividades que velen por el fortalecimiento de la cultura ciudadana y política en Bolívar, prestando particular atención a los medios de comunicación alternativos.</li> <li>6. Coordinar la gestión administrativa y financiera de la dirección a su cargo, articulado con la Dirección Administrativa y Financiera.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<p>7. Aportar elementos que coadyuven en la formulación y puesta en marcha de estrategias de control social y rendición de cuentas para el sector cultural en el departamento.</p> <p>8. Coordinar el trabajo con las demás dependencias del Instituto.</p> <p>9. Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional y del proceso.</p> <p>10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados.</p> <p>12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.</p> <p>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña, así como las delegadas por el director general.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución política, normas legales vigentes, ordenanzas.</li> <li>➤ Administración pública.</li> <li>➤ Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.</li> <li>➤ Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.</li> <li>➤ Fuentes de financiación cultural.</li> <li>➤ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>➤ Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos y presentaciones.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica.</li> <li>➤ Liderazgo efectivo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>➤ Pensamiento sistémico.</li> <li>➤ Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario. Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	48 meses de experiencia profesional.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA</b>	
<p>De conformidad con el Decreto 785 de 2005, se podrá compensar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	



**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico de Turismo
Código:	009
Grado:	1
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica de Turismo
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Técnica de Turismo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el diseño y formulación de políticas y estrategias que coadyuven al fomento de la actividad turística en el Departamento de Bolívar, aportando elementos técnicos, teóricos y metodológicos tendientes a fortalecerla. Promover mecanismos de interlocución y articulación interinstitucional que contribuyan al ejercicio de la participación ciudadana, la rendición de cuentas del sector y el fortalecimiento de la gestión turística en el departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir técnica, conceptual y metodológicamente en el diseño e implementación de políticas y estrategias que contribuyan al desarrollo del turismo en el Departamento de Bolívar, especialmente en los municipios con dicha vocación.</li> <li>2. Asesorar en la programación, coordinación y realización de actividades de articulación con los municipios y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, entre otros.</li> <li>3. Organizar, coordinar y realizar el censo de bienes y sitios de interés turístico en el Departamento de Bolívar y desarrollar acciones de recuperación, rehabilitación, reconstrucción o construcción de bienes de estas características.</li> <li>4. Organizar, coordinar e implementar los sistemas de información necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos turísticos del Departamento.</li> <li>5. Formular, ejecutar y hacer seguimiento de proyectos ante entes públicos, privados que impulsen la competitividad, inversión y fomento del turismo en Bolívar.</li> <li>6. Establecer programas de promoción y mercadeo de rutas y destinos turísticos del Departamento.</li> <li>7. Fomentar e impulsar el desarrollo de actividades artesanales, así como el etnoturismo y el turismo cultural de Bolívar.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Preparar y ejecutar un plan sectorial de turismo para el Departamento de Bolívar.</li> <li>9. Organizar, coordinar y realizar eventos, reuniones y colaborar con festividades que redunden en el beneficio turístico del departamento.</li> <li>10. Gestionar y promover ante otras entidades, la ejecución de obras de infraestructura que mejoren el acceso y los servicios turísticos necesarios para el desarrollo turístico del Departamento de Bolívar.</li> <li>11. Promover como destinos turísticos, aquellos municipios del Departamento con dicha vocación.</li> <li>12. Impulsar la integración de ofertas turísticas de los diferentes municipios del Departamento de Bolívar, para potencializar los atractivos turísticos que estos tengan.</li> <li>13. Gestión recursos públicos y privados para las labores y funciones encomendadas.</li> <li>14. Propender por generar espacios de interacción de actores públicos y privados de la cadena del turismo en el departamento.</li> <li>15. Impulsar la capacitación del recurso humano del departamento en áreas del turismo, así como su inclusión para que las comunidades donde se desarrollen las actividades se beneficien de las mismas.</li> <li>16. Impulsar un turismo social, inclusivo e incluyente y sostenible.</li> <li>17. Coordinar la gestión administrativa y financiera de la dirección a su cargo, articulado con la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>18. Aportar elementos que coadyuven en la formulación y puesta en marcha de estrategias de control social y rendición de cuentas para el sector turístico en el departamento.</li> <li>19. Coordinar el trabajo con las demás dependencias del Instituto.</li> <li>20. Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional y del proceso.</li> <li>21. Presentar oportuna y periódicamente informes de las actividades desarrolladas.</li> <li>22. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le correspondan.</li> <li>23. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.</li> <li>24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>25. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña, así como las delegadas por el director general.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución política, normas legales vigentes, ordenanzas.</li> <li>➤ Administración pública.</li> <li>➤ Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.</li> <li>➤ Fuentes de financiación turística.</li> <li>➤ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>➤ Legislación turística.</li> <li>➤ Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos y presentaciones.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica.</li> <li>➤ Liderazgo efectivo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>➤ Pensamiento sistémico.</li> <li>➤ Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario.	48 meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
De conformidad con el Decreto 785 de 2005, se podrá compensar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	1
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar con oportunidad y calidad, los bienes y servicios que requieran los usuarios externos y las dependencias que conforman el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, para el normal desarrollo de sus actividades. Así como la administración, control y reporte de todo el sistema financiero y contable del Instituto.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir y coordinar todos los aspectos referentes a la dirección Administrativa y Financiera del Instituto.	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias  
Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y  
Turismo de Bolívar”**

2. Supervisar y controlar los procesos financieros, de talento humano, gestión administrativa, servicios informáticos y de atención al ciudadano.
3. Coordinar con el Asesor de Planeación y las direcciones técnicas del Instituto, la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del sector cultural y turístico del departamento de Bolívar.
4. Controlar y supervisar la realización de los trámites que garanticen la oportuna provisión de fondos para el adecuado funcionamiento del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y para el oportuno pago del personal a su cargo.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones referentes al régimen contable y presupuestal del Instituto.
6. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad y presupuesto y presentación de balances e informes respectivos.
7. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración de nómina y gastos de personal del Instituto.
8. Velar por el pago oportuno de los sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales de la planta de personal del Instituto.
9. Supervisar y controlar el trámite de pago de las cuentas a cargo del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.
10. Supervisar la rendición de cuentas contables, administrativas y financieras del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.
11. Dirigir los trámites administrativos para la contratación de bienes y servicios que demande el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar en la ejecución de sus funciones.
12. Supervisar la reposición de mobiliario de acuerdo a la labor propia del Instituto.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones locativas de acuerdo a la labor propia de la entidad.
14. Planear la gestión de suministro y apoyo en servicios y recursos físicos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales de la entidad.
15. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras.
16. Propiciar una cultura de ahorro y efectividad en el gasto de los recursos físicos y materiales del Instituto.
17. Dirigir el proceso de adquisición y suministro de los bienes y/o servicios requeridos por las dependencias del Instituto.
18. Establecer los mecanismos que permitan una mejor administración de los suministros del Instituto, a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.
19. Implementar mecanismos de control que permitan racionalizar el gasto en materia de adquisiciones, consumo y servicios, aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la ley.
20. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.
21. Desarrollar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto.
22. Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes inventarios a cargo del Instituto.
23. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados.
24. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
25. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña, así como las delegadas por el director general.



**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia.</li> <li>➤ Legislación financiera.</li> <li>➤ Administración pública.</li> <li>➤ Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook, entre otras.</li> <li>➤ Manejo de temas de Logística.</li> <li>➤ Contratación Pública.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica.</li> <li>➤ Liderazgo efectivo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>➤ Pensamiento sistémico.</li> <li>➤ Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias Económicas, Contaduría, Administración y afines.  Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	48 meses de experiencia profesional.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA</b>	
De conformidad con el Decreto 785 de 2005, se podrá compensar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado:	Directivo Jefe de Oficina de Control Interno 006 1

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción, por un periodo fijo de 4 años ( Ley 1474 de 2011)
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos definidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar permanente a la Dirección General y distintas dependencias del Instituto, en las temáticas relacionadas a su cargo, fomentando el cumplimiento de las directrices y normativas legales vigentes y siendo soporte estratégico para la toma de decisiones.</li> <li>2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.</li> <li>3. Presentar en los tiempos oportunos, los Informes de Ley asignados a la Oficina de Control Interno, manteniendo un manejo adecuado de la información estratégica bajo el debido cuidado y reserva profesional.</li> <li>4. Diseñar la Política de Administración de Riesgos del Instituto, acompañar en su implementación y mantenerla actualizada.</li> <li>5. Garantizar que los requerimientos realizados por Entes de Control Externos, sean respondidos en los plazos establecidos, que la información suministrada sea coherente y acorde a lo solicitado; así como también acompañar las visitas realizadas por dichos Entes, manteniendo un manejo adecuado de la información bajo el debido cuidado y reserva profesional.</li> <li>6. Alertar oportunamente a las dependencias ante cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.</li> <li>7. Fomentar la Cultura de Autocontrol.</li> <li>8. Ejecutar los programas anuales de auditoría basados en riesgos, con los cuales se propende por mejorar, proteger y evaluar el desempeño de los procesos y la planeación estratégica del Instituto, verificando las metas, indicadores, procesos estratégicos y los riesgos asociados a éstos.</li> <li>9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos y sean apropiadas y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimiento, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de los controles definidos por los procesos y las actividades de las diferentes áreas de la organización.</li> <li>11. Brindar asesoría y acompañamiento técnico y de evaluación y seguimiento a las diferentes dependencias del Instituto en lo relacionado a la gestión del riesgo.</li> <li>12. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y el Asesor de Planeación la formulación de los acuerdos de gestión de los servidores del nivel directivo.</li> <li>13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los Sistemas de Información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>14. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición de su área.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<p>15. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.          16. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.          17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constituciones políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.</li> <li>➤ Administración pública.</li> <li>➤ Planes de mejoramiento.</li> <li>➤ Normas internacionales financieras.</li> <li>➤ Normas de calidad y gerencia pública.</li> <li>➤ Administración y Gestión de Riesgos.</li> <li>➤ Metodologías y técnicas de auditorías.</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno –MECI-.</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>CÓMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación efectiva.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica.</li> <li>➤ Liderazgo e iniciativa.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>➤ Pensamiento sistémico.</li> <li>➤ Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
---	--

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Planeación
Código:	105
Grado:	1
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Área de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al director general del Instituto en la formulación de proyectos, programas y planes especiales contemplados en el programa de gobierno y el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de Cultura y Turismo, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y asesorar la formulación de proyectos, la ejecución de políticas y planes especiales del director general del Instituto.</li> <li>Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.</li> <li>Realizar la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para realizar la debida asistencia profesional en los asuntos que atienda el Despacho de la Dirección General del Instituto.</li> <li>Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el director general del Instituto.</li> <li>Asesorar y orientar a los directores técnicos, administrativo y Financiero y demás servidores públicos, en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados.</li> <li>Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución política, normas legales vigentes, ordenanzas.</li> <li>➤ Administración pública.</li> <li>➤ Conocimientos actualizados en el área de su asesoría.</li> <li>➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.</li> </ul>	



**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> <li>➤ Iniciativa.</li> <li>➤ Construcción de relaciones.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional Universitario.</p> <p>Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA</b>	
<p>En conformidad con el Decreto 785 de 2005, se podrá compensar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Número de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del cargo:</p>	<p>Asesor</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>105</p> <p>1</p> <p>Uno (1)</p> <p>Despacho de la Dirección General</p> <p>Director General</p> <p>Libre Nombramiento y Remoción</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p>Área Jurídica</p>	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asesoría jurídica en todos los temas relacionados con el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, desarrollar las acciones de control disciplinario, dar respuesta a los derechos de petición, así como para los asuntos relacionados con la elaboración de los procesos de contratación y expedición de Actos Administrativos para la buena marcha del Instituto y bajo los parámetros legales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el análisis y estudios a los planes, programas y proyectos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar para determinar su viabilidad jurídica.</li> <li>2. Asesorar, asistir y/o apoyar a las dependencias del Instituto en la viabilidad jurídica en la expedición de documentos.</li> <li>3. Asistir en la aplicación adecuada de las normas, detectando riesgos jurídicos en las actuaciones que pueda tomar la Administración del Instituto.</li> <li>4. Conceptuar sobre la viabilidad legal de los Actos Administrativos proyectados para la firma de la Dirección General.</li> <li>5. Asesorar en el diseño de políticas de disminución del riesgo jurídico para el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.</li> <li>6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.</li> <li>7. Asesorar en todas las acciones pertinentes, los análisis y estudios requeridos para garantizar la respuesta oportuna en los procesos de contratación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.</li> <li>8. Desarrollar las acciones correspondientes al Control Disciplinario, en el Instituto.</li> <li>9. Orientar la gestión contractual del Instituto bajo los principios de planeación, publicidad, transparencia y efectividad.</li> <li>10. Asesorar a los directores y otros funcionarios del Instituto cuando lo requieran para dar directrices acerca de la elaboración de los estudios previos, planeación contractual, especificaciones técnicas y modalidad de contratación de acuerdo a la naturaleza de cada proceso y necesidad.</li> <li>11. Asesorar en la respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial los entes fiscalizadores y los de control acerca de los procesos de contratación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.</li> <li>12. Asesorar la suscripción de convenios interadministrativos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.</li> <li>13. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución política, normas legales vigentes, ordenanzas.</li> <li>➤ Administración pública.</li> <li>➤ Conocimientos actualizados en contratación pública.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> <li>➤ Iniciativa.</li> <li>➤ Construcción de relaciones.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en Derecho.	
Título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	36 meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA	
De conformidad con el Decreto 785 de 2005, se podrá compensar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Contable
Código:	105
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Director Administrativo y Financiero
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de la contabilidad general en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar permanentemente a la Dirección Administrativa y Financiera y a las distintas dependencias del Instituto, en las temáticas relacionadas con su cargo, fomentando el cumplimiento de las directrices y normativas legales vigentes, siendo soporte estratégico para la toma de decisiones.</li> <li>2. Verificar que el sistema contable este formalmente establecido dentro de la institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**
**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Presentar en tiempos oportunos, las declaraciones e informes de ley asignados a la oficina contable, conservando el manejo de la información estratégica bajo el debido cuidado y reserva profesional</li> <li>4. Asesorar y ejecutar las actividades de contabilidad y presupuesto para presentar los balances e informes solicitados o que se requieran.</li> <li>5. Coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a la elaboración de la nómina y gastos de personal del Instituto.</li> <li>6. Contabilizar y evaluar el pago oportuno de sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales de la planta de personal del Instituto.</li> <li>7. Contabilizar y revisar el pago de cuentas a cargo del Instituto.</li> <li>8. Coordinar y apoyar la rendición de cuentas contables, administrativas y financieras del Instituto.</li> <li>9. Ejecutar las auditorias basados en la información contable para mejorar proteger y evaluar los procesos que permitan el cumplimiento de las metas e indicadores del instituto.</li> <li>10. Alertar oportunamente a las dependencias sobre los cambios que puedan afectar las metas y el funcionamiento del Instituto.</li> <li>11. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios del instituto.</li> <li>12. Liquidar y presentar los impuestos nacionales departamentales, municipales y distritales.</li> <li>13. Revisar los extractos bancarios para controlar el movimiento de cada una de las cuentas del instituto.</li> <li>14. Realizar Conciliaciones Bancarias ajustadas a los procedimientos establecidos interna y externamente.</li> <li>15. Elaborar los estados financieros de acuerdo al plan general de la contaduría pública - PGCP trimestral, semestral y anual.</li> <li>16. Atender dentro de los términos de ley las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición.</li> <li>17. Ejercer el autocontrol en las funciones del cargo.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las competencias propias del área en que se desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de Colombia</li> <li>➤ Legislación Financiera</li> <li>➤ Administración Pública</li> <li>➤ Herramientas ofimáticas, internet, Outlook, entre otras</li> <li>➤ Manejo de temas de logística</li> <li>➤ Contratación Pública</li> <li>➤ Legislación laboral y de seguridad social</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visión estratégica</li> <li>➤ Liderazgo efectivo</li> <li>➤ Planeación</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> <li>➤ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>➤ Pensamiento sistémico</li> <li>➤ Resolución de conflictos</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y afines	36 meses de experiencia profesional
Título de Postgrado en áreas afines a las funciones del cargo	
<b>VIII.- EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA</b>	
De conformidad con el Decreto 785 de 2005, se podrá compensar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Área de Infraestructura	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Supervisar permanentemente el estado del mobiliario, infraestructura y equipamiento urbano cultural y turístico, para suministrar información técnica que permita desarrollar y mantener actualizado un Sistema de Información de la Infraestructura cultural y turística del Departamento de Bolívar; elaborar presupuestos y programas de mantenimiento preventivo y coordinar que las inversiones atiendan el orden de prioridades más necesarias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un cronograma de mantenimiento y de servicios generales de la infraestructura y equipamiento cultural y turístico del departamento de Bolívar, bajo la competencia del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, de manera que se garantice el correcto funcionamiento de las áreas físicas atendiendo las prioridades.</li> <li>2. Coordinar la realización de las actividades de arreglos y mantenimientos de acuerdo a las necesidades y prioridades que se presenten en las áreas físicas y en los equipos, bienes a cargo del Instituto.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mantener una base de datos actualizada acerca de las historias de mantenimiento de cada área, equipo y bienes del Instituto y sobre la programación de mantenimiento de los mismos.</li> <li>4. Elaborar presupuestos de mantenimiento de forma eficiente con el fin de realizar oportunamente las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas físicas de competencia del Instituto.</li> <li>5. Fomentar ante todos los estamentos que las inversiones en infraestructura cultural y turística se hagan de conformidad con el orden de prioridades que arroja el Sistema de Información que diseñe el Instituto.</li> <li>6. Atender las solicitudes de visita que le sean asignadas y emitir conceptos técnicos sobre la situación de la infraestructura de las mismas, así como los presupuestos preliminares necesarios para su reparación.</li> <li>7. Apoyar y/o supervisar las labores de las interventorías de obras de infraestructura cuando ello se requiera.</li> <li>8. Brindar la información necesaria cada vez que sea solicitada por los diferentes ciudadanos, previa revisión de su jefe inmediato.</li> <li>9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados.</li> <li>10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución política, normas legales vigentes, ordenanzas.</li> <li>➤ Manejo de AutoCAD y demás programas relacionados al área.</li> <li>➤ Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook, entre otras.</li> <li>➤ Elaboración de presupuestos de obras.</li> <li>➤ Mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico – Profesional.</li> <li>➤ Comunicación Efectiva.</li> <li>➤ Gestión de Procedimientos.</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento NBC: Ingeniera Civil.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>48 meses de experiencia Profesional Relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA</b>	
De conformidad con el Decreto 785 de 2005, se podrá compensar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>➤ Título de postgrado en la modalidad de maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</li> </ul>	
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	1
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho de la Dirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la Administración y manejo de la documentación del área y refrendación de la misma, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de internet.</li> <li>2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</li> <li>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del director General del Instituto y distribuirla conforme a sus instrucciones.</li> <li>4. Atender de manera cordial y eficiente a los ciudadanos, ya sea personal o telefónicamente.</li> <li>5. Llevar y mantener al día el archivo de gestión y la correspondencia.</li> <li>6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental Institucional.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook, entre otras.</li> <li>➤ Ley General de Archivo.</li> <li>➤ Técnicas de archivo.</li> <li>➤ Herramientas archivísticas.</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental Institucional.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> </ul>	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información.</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales.</li> <li>➤ Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica o de formación Técnica Profesional.	36 meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA</b>	
De conformidad con el Decreto 785 de 2005, se podrá compensar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de formación Tecnológica o de formación Técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>➤ Título de formación Tecnológica o de formación Técnica profesional adicional al inicialmente exigido por Tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.</li> <li>➤ Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> </ul>	
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	1
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo asistencial y de gestión documental para el adecuado funcionamiento de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los softwares o bases de datos que se requieran.</li> <li>2. Aplicar la gestión documental para la adecuada custodia y archivo de los documentos de la dependencia.</li> <li>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla, de acuerdo con sus instrucciones.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dar instrucciones y hacer seguimiento a las actividades de los ayudantes asignados a la dependencia.</li> <li>5. Apoyar la atención de eventos, reuniones y demás actividades que se realicen en su dependencia.</li> <li>6. Atender de manera cordial y eficiente a los ciudadanos, ya sea personal o telefónicamente, dando las orientaciones que le soliciten.</li> <li>7. Agendar las reuniones y entrevistas según las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Manejar con el debido cuidado, discreción y reserva, la información de la correspondencia de la dependencia.</li> <li>9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Instituto.</li> <li>10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook, entre otras.</li> <li>➤ Ley General de Archivo.</li> <li>➤ Técnicas de archivo.</li> <li>➤ Herramientas archivísticas.</li> <li>➤ Sistema de Gestión Documental Institucional.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Información.</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales.</li> <li>➤ Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	36 meses de experiencia Laboral.

**PARÁGRAFO:** Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas o descritas en el presente Decreto, que por afinidad o conexidad correspondan a una dependencia en razón de la materia que se trate, serán asumidas por la respectiva Dependencia.

**ARTÍCULO 2°:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija la acreditación de Título Profesional, se requerirá la respectiva tarjeta profesional, en los casos que la Ley lo determine.

**ARTÍCULO 3°:** El presente Manual de Funciones se modifica en concordancia a lo establecido en los artículos 2.2.2.4.9 y 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, en lo que respecta a las funciones, disciplinas académicas de los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC) y las diferentes equivalencias.

**RESOLUCIÓN No. 297 del 26 de diciembre del 2024**

**“Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”**

**ARTÍCULO 4°:** El director Administrativo y Financiero, quien coordina el Proceso de Gestión del Talento Humano, entregará al funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en la presente Resolución para el respectivo empleo en el momento de la Posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del Manual de Funciones se afecten las establecidas para el empleo.

**ARTÍCULO 5°:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

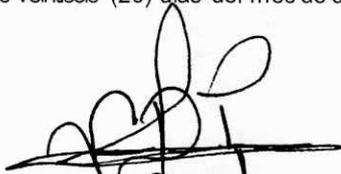
**ARTÍCULO 6°:** El director general del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, como autoridad competente, mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

**CAPITULO II  
VIGENCIA Y DEROGATORIA**

**ARTÍCULO 7°: VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente Resolución empezará a regir a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Turbaco Bolívar, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2024.



**VANEZA DAGUER TAMAYO**  
Directora General (E)  
Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar

Revisó: María José Cortina  
Asesor Jurídico ICULTUR (E)  
Elaboró: Vaneza Daguer Tamayo  
Directora Administrativa y Financiera  
ICULTUR

