



**ACUERDO N° 03 DEL 2024
(10 DE JULIO DE 2024)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE PLANTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO"

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO,
CUNDINAMARCA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las otorgadas en los numerales 6 y 7 del Artículo 7, capítulo II del Acuerdo Municipal 004 de mayo de 2019

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los del carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún Servidor Público entrará a ejercer su cargo sin presentar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, en relación con los factores a tener cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades del orden territorial.

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
www.tenjoculturayturismo.gov.co
300 727 4898 / 300 727 8700



Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que, en ejercicio de las facultades señaladas por la Junta directiva en el Acuerdo Municipal 004 de mayo de 2019 y su modificatorio Acuerdo No. 01 de 2020, por medio del cual se fija el Manual de Funciones requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Tenjo, Cundinamarca.

Que en aplicación del Decreto 989 de julio 09 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 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" se deben modificar las competencias comportamentales y los requisitos de educación y experiencia para ocupar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

Que el mismo Decreto 989 de 2020 en el 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.

Que en consideración a lo expuesto se modificará para actualizar, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N°989 del 09 de Julio de 2020, el manual específico de funciones y competencias laborales contenido en el Acuerdo de la Junta Directiva No. 001 de 2020.

Que de acuerdo con las facultades otorgadas dentro del Acuerdo No. 004 de 2019 del 05 de diciembre de 2019 Artículo 5. Es competencia de la Junta Directiva la actualización, modificación o adición del manual de funciones, requisitos y de competencias, con base en los estudios previos necesarios que realice la entidad.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

ACUERDA:

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
🌐 www.tenjoculturayturismo.gov.co
☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de los empleos públicos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, el cual quedará así:

NIVEL DIRECTIVO: DIRECCIÓN GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director (a) General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	3
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Alcalde (sa) Municipal
2. AREA FUNCIONAL	
Dirección General y de Planeación Estratégica	
3. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del alcalde (sa); así mismo, formular, dirigir y evaluar los planes, programas, proyectos y en general la gestión de los sectores cultural y turístico, conforme a las políticas del sistema municipal de cultura turismo.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar legalmente al instituto.2. Gestionar recursos y proyectos a nivel municipal, departamental, nacional y/o internacional, dirigiendo, coordinando y controlando las actividades de la institución, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con los objetivos de la entidad.3. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.4. Asesorar y aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.5. Integrar la planta de personal, designar y contratar las órdenes de prestación de servicios de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.6. Distribuir a los funcionarios en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a funcionarios de carrera y designar responsables de áreas o grupos.7. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
www.tenjoculturayturismo.gov.co
300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



- funciones y para un mejor cumplimiento de estas.
8. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
 9. Someter a la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
 10. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto Anual.
 11. Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.
 12. Presentar informes al Alcalde (sa) y Junta Directiva sobre las actividades y gestiones desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la entidad y el Gobierno municipal, cuando se requiera. Así mismo, deberá suministrar informes al Concejo Municipal u órganos de control cuando se los soliciten.
 13. Celebrar en nombre del Instituto los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
 14. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto, para lo cual podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.
 15. Ejercer las funciones del secretario de la junta directiva, y llevar al correspondiente libro de actas.
 16. Presentar un informe de sus labores, anualmente y por escrito, al Concejo Municipal cuando sea citado en sus sesiones ordinarias y a la junta directiva cuando lo requiera.
 17. Promover la creación de organismos dedicados a la investigación, formación y divulgación de actividades de carácter cultural y turístico.
 18. Coordinar las actividades culturales y turísticas, de las cuales se le solicite colaboración a la institución por parte de los comités de juntas de acción comunal y otras instituciones, siempre y cuando esté en condiciones de prestar el servicio requerido.
 19. Designar, dirigir y controlar el personal a cargo de la institución.
 20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, vigilar que se cumpla las funciones encomendadas en cada cargo, y asignar las funciones que crea convenientes para la buena marcha de la institución.
 21. Servir de coordinador de las relaciones públicas del gobierno municipal en temas culturales y turísticos.
 22. Servir de asesor al Alcalde (sa) y a la administración central y el concejo municipal en lo que concierne a las actividades culturales y turísticas.
 23. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos que sean pertinentes para el buen funcionamiento del Instituto.

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
☎ www.tenjoculturayturismo.gov.co
☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



24. Proponer las modificaciones y/o adiciones al manual específico de funciones y competencias laborales según los lineamientos técnicos y legales vigentes ante la Junta Directiva.
25. Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde (sa) y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.
26. Asesorar y articular los planes y proyectos de las diferentes dependencias y entes descentralizados de la administración en el área relacionada con cultura turismo.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Régimen Municipal.
3. Políticas Públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento sistemático de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
8. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
10. Régimen disciplinario.
11. Metodologías de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos.
12. Conocimientos básicos esenciales en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(DECRETO 815 DE 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional relacionado con los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	Veinte (24) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Artes Plásticas Visuales y afines✓ Artes Representativas✓ Diseño✓ Música✓ Otros Programas Asociados a Bellas Artes✓ Publicidad y afines
✓ Educación
✓ 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✓ Sociología, Trabajo Social y Afines
✓ Administración
✓ Ingeniería Industrial y Afines
✓ Arquitectura y afines | |
|--|--|

NIVEL DIRECTIVO: SUBDIRECTOR CULTURA

1. IDENTIFICACIÓN

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
☎ www.tenjoculturayturismo.gov.co
☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Cultura
Jefe Inmediato:	Director (a) General
2. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Cultura	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del director; así como, gestionar, dirigir coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos del sector cultura a nivel municipal, conforme a las políticas del sistema municipal de cultura.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, formular, actualizar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos culturales, conforme al Plan de Desarrollo Cultural del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y su articulación con los planes a nivel nacional y departamental. 2. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo, ejecución y cumplimiento integral del Plan Municipal de Cultura, conforme a lo propuesto en el mismo dentro de los lineamientos legales y procedimientos respectivos. 3. Dirigir, gestionar y promover la celebración y ejecución de convenios para el desarrollo de programas y proyectos del sector cultura dentro del municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Dirigir, ejecutar y evaluar procesos de fomento y promoción de la investigación para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de identidad cultural del Municipio, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a promover la presentación, conservación, defensa, restauración, fomento y difusión del patrimonio material, inmaterial y natural, fortaleciendo los valores y expresiones culturales y artísticas dentro del municipio, conforme a las disposiciones vigentes. 6. Coordinar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar procesos relacionados con el desarrollo y adecuado funcionamiento de los programas, eventos y escenarios culturales del municipio, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos relacionados con la participación, la ejecución y/o desarrollo de eventos culturales nivel municipal, regional, nacional e 	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



internacional, conforme a los Proyectos Culturales disposiciones sobre la materia.

8. Coordinar y supervisar el desarrollo de estrategias y procesos de administración, conservación y cuidado de escenarios, equipamiento y espacio culturales; así como, de los bienes, equipos y elementos de asistencia y apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de programas y eventos culturales, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para tal fin.
9. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
10. Coordinar y controlar los procesos relacionados con la formulación y presentación de los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones del sector cultura a nivel Municipal, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Preparar y presentar los informes, documentos y estadísticas sobre la gestión de la subdirección que se requiera por los órganos de control entidades y autoridades competentes, conforme a las disposiciones, términos y procedimientos establecidos.
12. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados a la subdirección, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
14. Aplicar el Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
15. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General, acorde con las funciones de la dependencia y naturaleza del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistema de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y lineamientos específicos para el sector cultura.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(DECRETO 815 DE 2018)

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
www.tenjoculturayturismo.gov.co
300 727 4898 / 300 727 8700



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional relacionado con los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artes Plásticas Visuales y afines ✓ Artes Representativas ✓ Diseño ✓ Música ✓ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ✓ Publicidad y afines ✓ Educación ✓ 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 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



✓ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	
✓ Sociología, Trabajo Social y Afines	
✓ Administración	
✓ Ingeniería Industrial y Afines	
✓ Arquitectura y afines	

NIVEL DIRECTIVO: SUBDIRECTOR TURISMO

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Turismo
Jefe Inmediato:	Director (a) General
2. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Turismo	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del director; así como, gestionar, dirigir coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos del sector cultura a nivel municipal, conforme a las políticas del sistema municipal de cultura.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, formular, actualizar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos turísticos, conforme al Plan Municipal de Turismo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y su articulación con los planes a nivel nacional y departamental. 2. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo, ejecución y cumplimiento integral del Plan Municipal de Turismo, conforme a lo propuesto en el mismo dentro de los lineamientos legales y procedimientos respectivos. 3. Dirigir, gestionar y promover la celebración y ejecución de convenios para el desarrollo de programas y proyectos del sector turístico dentro del municipio, conforme a las 	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 ☎ www.tenjoculturayturismo.gov.co
 ☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



- disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Dirigir, ejecutar y evaluar procesos de fomento y promoción de la investigación para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas modalidades de Turismo en el Municipio, conforme a los lineamientos establecidos.
 5. Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a promover la presentación, conservación, defensa, restauración, fomento y difusión turística del municipio de Tenjo, conforme a las disposiciones vigentes.
 6. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos relacionados con la participación, ejecución y/o desarrollo de eventos turísticos a nivel municipal, regional, nacional e internacional, conforme a los proyectos turísticos y las disposiciones sobre la materia.
 7. Coordinar la formulación de los planes y programas de construcción, ampliación, mejoramiento o adecuación de infraestructura y/o de protección turística, con base en el diagnóstico o adecuación de infraestructura y/o de protección turística, con base en el diagnóstico de necesidades y las disposiciones del Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
 8. Coordinar y desarrollar planes, programas y procesos de desarrollo sectorial, relacionados con el fomento, gestión, capacitación y desarrollo de las diversas formas y modalidades del turismo: ecoturismo, gastronómico, natural, cultural, etc.
 9. Disponer la planeación, formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas para establecer alianzas estratégicas con otros municipios y empresa privada para el diseño del producto de impacto regional.
 10. Coordinar y desarrollar proyectos y procesos de capacitación, orientación y apoyo a los diferentes sectores y gremios a nivel municipal tendientes al posicionamiento de la actividad turística y al mejoramiento de la calidad del servicio y seguridad al turista, conforme a las políticas de desarrollo turístico.
 11. Coordinar y conducir la formulación, dirección, coordinación, diseño y promoción de la guía turística municipal y demás documentos o instrumentos de divulgación y promoción de servicios turísticos y gremios a nivel municipal conforme a las políticas de desarrollo turístico.
 12. Coordinar y desarrollar proyectos y procesos para el desarrollo de planes y programas relacionados con procesos de competitividad, calidad, formulación de imagen atractivos y servicios que brinden la acogida y satisfacción al turista.
 13. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
 14. Coordinar y controlar los procesos relacionados con la formulación y prestación de los





sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones del sector turístico a nivel Municipal, conforme a los procedimientos establecidos.

15. Preparar y presentar los informes, documentos y estadísticas sobre la gestión de la subdirección que se requiera por los órganos de control, entidades y autoridades competentes, conforme a las disposiciones, términos y procedimientos establecidos.
16. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
17. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados a la subdirección, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
18. Aplicar el Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
19. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General, acorde con las funciones de la dependencia y naturaleza del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistema de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y lineamientos específicos para el sector cultura.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(DECRETO 815 DE 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



<p>Título de Formación Profesional relacionado con los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Artes Plásticas Visuales y afines✓ Artes Representativas✓ Diseño✓ Otros Programas Asociados a Bellas Artes✓ Publicidad y afines✓ Educación✓ Antropología, Artes Liberales✓ 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✓ Sociología, Trabajo Social y Afines✓ Administración✓ Economía✓ Ingeniería Industrial y Afines✓ Arquitectura y afines	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

NIVEL DIRECTIVO – CONTROL INTERNO

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
www.tenjoculturayturismo.gov.co
300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO



1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	2
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato:	Director a General
2. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los diferentes roles de carácter legal establecidos para los jefes de control interno o quien haga sus veces dentro de la entidad, que corresponden a rol de liderazgo estratégico, rol de enfoque hacia la prevención, rol de relación con entes externos de control, rol de Evaluación y Seguimiento de la gestión y Rol de Evaluación y seguimiento	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y realizar el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno. 2. Asesorar y participar junto con el Comité de Gestión y Desempeño Institucional en el desarrollo de estrategias para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG— a nivel institucional, de acuerdo con las normas que lo reglamentan. 3. Proponer y participar en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, observando la normatividad existente sobre la materia. 4. Propender porque el Instituto disponga de procesos de planeación estratégica y de mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales. 5. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de auditoría, de acuerdo con las competencias asignadas. 6. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación del Instituto y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia. 7. Analizar, en desarrollo de la evaluación independiente y objetiva, las variaciones del 	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 ☎ www.tenjoculturayturismo.gov.co
 ☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO

- ambiente organizacional y del entorno, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Diseñar, implementar y someter a aprobación del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, el estatuto de la UCI y el Código de ética del auditor.
 9. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias del Instituto para la efectiva difusión, aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma, así como en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
 10. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como los riesgos cuya materialización tengan un mayor impacto para la misma de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
 11. Coordinar, realizar y controlar los procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
 12. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos estrategias y acciones interacción efectiva y buen funcionamiento del comité de coordinación de control interno de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
 13. Coordinar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos controles y sensibilización de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 14. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas y externas.
 15. Dirigir y controlar procesos y medidas para formular y proponer medidas y recomendaciones pertinentes para la prevención de riesgos administrativos y de seguridad informática conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
 16. Dirigir desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con intereses externos que participan en el marco del Sistema Nacional de control interno mediante la coordinación seguimiento control y entrega de información relacionada con los planes de mejoramiento conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.
 17. Planear, dirigir, evaluar y controlar procesos de auditoria propios de las oficinas de control interno conforme a las competencias asignadas a estas y recomendación de los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento internos conforme al plan y Estatuto de auditorías.
 18. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los



- planes de mejoramiento que suscriba la entidad con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan anual de auditorías basadas en riesgos.
19. Coordinar, acompañar, atender y seguir las solicitudes de requerimientos de información de interés externos o que deba remitir y rendir la oficina, así como el Instituto a través de las diferentes dependencias de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
 20. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción y demás planes pertinentes.
 21. Coordinar los procesos de evaluación seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad eficacia eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece el Instituto de los procesos y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
 22. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización ya, en cumplimiento de la misión de la entidad de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
 23. Realizar seguimiento y brindar informes al desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión para el sistema de control interno, comité institucional de gestión del desempeño y sistema de gestión de calidad conforme a las competencias asignadas a la oficina.
 24. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo dentro de las dependencias y conforme a las disposiciones sobre la materia.
 25. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos 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.
 26. 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 el organismo de control disciplinario y/o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
 27. 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 territorial.
 28. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad territorial y recomendar los ajustes necesarios.
 29. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
☎ www.tenjoculturayturismo.gov.co
☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



los resultados esperados.

30. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
31. Fomentar en toda la entidad territorial la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
32. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad territorial.
33. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la entidad territorial- ente descentralizado, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
34. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
35. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la entidad territorial deba suministrar.
36. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.
37. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los órganos de control hechos a la oficina.
38. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la oficina.
39. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistemático de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno y MIPG.
8. Metodologías de auditoría.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 815 DE 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización 3. Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. 	
O	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional 2. Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. 	

NIVEL PROFESIONAL – TESORERO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	1
No. de cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
Jefe Inmediato:	Director a General
2. AREA FUNCIONAL	
Tesorería, Presupuesto y Contabilidad	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas y directrices definidas por la entidad, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos de tesorería, presupuesto y contabilidad.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema y los procesos de liquidación, recaudo	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 ☎ www.tenjoculturayturismo.gov.co
 ☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



- y registro de ingresos y gastos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.
2. Organizar, coordinar y controlar el Sistema y de los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo del Instituto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 3. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar procesos relacionados con el diseño. Actualización y sistematización de la información relacionada con los procesos de la dependencia.
 4. Planear, dirigir y coordinar métodos, procedimientos, tramites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas, títulos y valores del Instituto de responsabilidad de la dependencia.
 5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos de organización, elaboración, registro, reconocimientos y pago de nómina y/o de contratos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
 6. Coordinar, organizar y ejecutar procesos para inventariar y custodiar los títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles y muebles del Instituto que contengan derechos de los cuales sea titular el Instituto.
 7. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos relacionados con los pagos de impuestos u obligaciones tributarias y de servicios públicos a que esté obligado el Instituto.
 8. Organizar y coordinar la formulación y registro de la ejecución del Presupuesto General del Instituto, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
 9. Coordinar y participar en el diseño y formulación del plan general de adquisiciones del Instituto, en los términos que establece la normatividad respectiva.
 10. Dirigir, evaluar y controlar procesos de certificación, registros, cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal y expedición de disponibilidades, registros, y demás documentos relacionados con la gestión presupuestal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 11. Planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el sistema, plan y procesos de contabilidad pública en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos del Instituto.
 12. Planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar los estados contables y financieros del Instituto.
 13. Preparar, presentar y sustentar los informes de rendición oportuna de cuentas. Atención de consultas, conceptos y requerimientos en las áreas de tesorería, presupuesto y

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
☎ www.tenjoculturayturismo.gov.co
☎ 300 727 4898 / 300 727 8700



<p>contabilidad para los organismos y entidades de control.</p> <p>14. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.</p> <p>15. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.</p> <p>16. Aplicar el Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General, acorde con las funciones de la dependencia.</p>	
<p>5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	
<p>1. Constitución Política.</p> <p>2. Políticas Públicas para la administración territorial.</p> <p>3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.</p> <p>4. Conocimiento sistemático de la administración pública.</p> <p>5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.</p> <p>6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.</p> <p>7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno y MIPG.</p> <p>8. Metodologías de auditoría.</p>	
<p>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (DECRETO 815 DE 2018)</p>	
<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
<p>7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p> <p>Título de Formación Profesional relacionado con los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración y Afines ✓ Contaduría Pública ✓ Economía 	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas relacionadas con el desempeño del cargo</p>

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos de que trata el presente Acuerdo, no puedan ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, para efectos del presente Acuerdo se aplicarán las equivalencias contempladas en el decreto 785 de 2005, excepto para el cargo de control interno a quien aplicará el decreto 989 de 2020.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Tenjo, a los diez (10) días del mes de julio del 2024.

IVÁN DAVID NEMOCÓN ESPINOSA
PRESIDENTE

Junta Directiva Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Proyectó: Daniel David Rojas Hernández – Asesor Jurídico Externo
Revisó: Diana Carolina Rojas Gutiérrez – Directora General



