



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

DECRETO No. 115 de 2001
(Diciembre 26 de 2001)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ESTATUTO BASICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE VILLETA, SE FIJA SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES GENERALES Y LAS DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

El Alcalde Municipal de Villeta, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 023 DE 2001 expedido por el Concejo Municipal y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Municipal No. 023 de 2001, el Concejo Municipal de Villeta, concedió facultades pro - tempore al Alcalde Municipal para reestructurar el Gobierno Central y Descentralizado.

Que según lo establecido por la Ley 617 de 2000, se deben realizar ajustes fiscales en las entidades territoriales.

Que para optimizar la prestación de los servicios Culturales, Recreativos, Deportivos y Turísticos en el Municipio, se hace necesario asignarlas funciones que venia desarrollando el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Villeta al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Villeta.

DECRETA:

CAPITULO I

DENOMINACIÓN, DEFINICIÓN, REGIMEN JURÍDICO, MISIÓN Y DOMICILIO

ARTICULO PRIMERO: DENOMINACIÓN: El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Villeta, se denominará : Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.

ARTICULO SEGUNDO: DEFINICIÓN: El Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, será un establecimiento publico descentralizado del orden Municipal, ente rector para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Municipio.

ARTICULO TERCERO: CARACTERÍSTICAS Y REGIMEN JURÍDICO: El Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, será una entidad descentralizada, dotada personería jurídica, que goza de Autonomía Administrativa, con patrimonio independiente que funcionará bajo la orientación, coordinación y control del Ministerio de la Cultura, del Instituto Colombiano del Deporte, del Instituto Departamental de Cultura, del Instituto Departamental para la



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

Recreación y el Deporte de Cundinamarca, del Instituto Departamental de Turismo y el Gobierno Municipal.

Será el máximo y único ente Rector de la Cultura, la Recreación, el Deporte y el Turismo a nivel Municipal y su régimen de contratación, administrativo, de personal y los demás actos será el mismo que rige para los establecimientos públicos descentralizados del orden municipal.

ARTICULO CUARTO: DOMICILIO: Para todos los efectos El Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, tendrá su domicilio legal y sede administrativa en la cabecera municipal y ejercerá sus funciones dentro del territorio del Municipio.

ARTICULO QUINTO: MISIÓN: Es misión del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, adoptar, planificar, administrar, orientar, fomentar, coordinar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en las áreas de Cultura, Recreación, Deporte y el Turismo, de los habitantes del Municipio de Villeta, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, así como promover una mayor participación y nivel competitivo del Municipio.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO SEXTO: La dirección y Administración del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director Ejecutivo, quien será su representante legal y su estructura orgánica es la siguiente:

1. Junta Directiva ✓
2. Dirección Ejecutiva ✓
3. Tesorería ✓
4. Coordinación de Deportes ✓
5. Coordinación de Cultura

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES

ARTICULO SEPTIMO: Son funciones del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta para dar cumplimiento a su misión:

1. Proponer el plan local de la Cultura, la Recreación, el Deporte y el Turismo efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la Ley.



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

2. Programar la distribución de los recursos de manera adecuada en el territorio del Municipio de Villeta.
3. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en los Planes Sectoriales Nacionales, Departamentales y Municipales.
4. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley y las demás normas que los regulen.
5. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la Cultura, la práctica del deporte y la recreación, y el Turismo en el Municipio.
6. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley.
7. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios para el deporte la recreación y la cultura.
8. Administrar adecuada y económicamente los escenarios culturales, deportivos y turísticos que hayan sido construidos con aportes de la Nación, el Departamento o el Municipio, los que sean de su propiedad, o los que hayan sido confiada su administración por sus propietarios y recibir los ingresos provenientes de su manejo y explotación.
9. Celebrar con personas naturales o jurídicas de Derecho Público o Privado, los contratos necesarios para la realización de trabajos acordes con el objeto del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta
10. Celebrar todo tipo de contratos, de conformidad con las normas fiscales que rijan en el Municipio, tendientes a la adquisición de bienes o servicios para desarrollar su objeto.
11. Elaborar y aprobar los proyectos anuales de presupuesto y las modificaciones a que haya lugar, para el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
12. Determinar la estructura orgánica y la planta de personal, el manual de funciones por dependencias y a nivel de cargo, fijar las asignaciones mensuales de los funcionarios, de acuerdo con las normas pertinentes y someterlos a aprobación del Gobierno Municipal.
13. Elaborar, aprobar y adoptar su estatuto, reglamentos, sus reformas y someterlos a consideración del Gobierno Municipal y ponerlos en conocimiento de los entes Departamentales y Nacionales.
14. Obtener recursos nacionales o extranjeros, a través de créditos debidamente autorizados, que contribuyan a la realización de su objeto y las funciones que se le asignen en los presentes estatutos.



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

15. Participar en la constitución y creación de organismos afines, suscribir acciones y vincularse en cualquier forma con otras entidades que persigan objetivos o propósitos similares o de interés para el Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, conforme a las disposiciones legales y fiscales vigentes.
16. Asegurar que los procesos que desarrolla el Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, tenga definido sus sistemas de control interno y fiscal,
17. Asegurar que los procesos que desarrolla el Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, incorporen cambios tecnológicos, legales, sociales y culturales, de tal modo que haya coherencia entre productos y servicios con las necesidades que demande la comunidad.
18. Las demás que le señalen la Ley, las Ordenanzas o acuerdos en desarrollo de su misión y funciones.

CAPITULO IV

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO OCTAVO. CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: El Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, tendrá una Junta Directiva integrada por Miembros del Gobierno Municipal, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren la calidad de funcionarios públicos. Los particulares que hagan parte de la Junta Directiva, no podrán ser miembros de más de dos juntas o consejos directivos de entidades descentralizadas de orden municipal y los funcionarios públicos que en virtud de mandato legal o por delegación hacen parte de esta Junta, no podrán recibir remuneración por su asistencia a la Junta Directiva.

ARTICULO NOVENO. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES: Los miembros de la Junta Directiva del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta no podrán entre sí, ni con el Director Ejecutivo, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

ARTICULO DECIMO. PERDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA: Se pierde la investidura de Miembro de la Junta Directiva del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, cuando:

1. Se viole el régimen de incompatibilidades o de inhabilidades de que trata el artículo anterior.
2. Se deje de asistir a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) alternas de la Junta Directiva.
3. Incurra en actos notorios y públicos que atenten a la dignidad y decoro del ente Municipal o del Municipio en general. del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

4. Se comprueben conductas claramente antideportivas.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde Municipal o su representante
2. El Tesorero General del Municipio o quien haga sus veces
3. El Jefe de la Unidad de Desarrollo Social o quien haga sus veces
4. El Secretario General o quien haga sus veces
5. Un representante de los comités deportivos y/o clubes deportivos debidamente reconocidos.
6. Un representante del sector educativo avalado por la Junta Municipal de Educación JUME del municipio.
7. Un representante del sector comercial dedicado al turismo.

PARÁGRAFO: El Director Ejecutivo del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, aunque asiste a las reuniones de la Junta Directiva, no tendrá calidad de miembro y hará las funciones de secretario de la misma de acuerdo con lo señalado en los presentes estatutos.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta ejercerán las siguientes funciones:

1. Aprobar y adoptar las reformas al presente estatuto y reglamento que de él se deriven.
2. Determinar a iniciativa del Director Ejecutivo, la estructura orgánica, la planta de personal, manual de funciones y las asignaciones mensuales de los funcionarios del Ente y someterlas a aprobación por el Gobierno Municipal.
3. Adoptar políticas y programas de fomento de la Cultura, la Recreación, el Deporte y el Turismo, de acuerdo a lo dispuesto por los estamentos Nacionales y Departamentales.
4. Preparar y aprobar el presupuesto anual del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, sus modificaciones y el plan mensualizado de caja (P.A.C.).
5. Fijar la cuantía hasta por la cual, el Director Ejecutivo puede ordenar gastos y celebrar contratos a nombre del Instituto.



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

6. Dictar los actos administrativos mediante los cuales se reglamentan la administración y utilización de los escenarios y bienes del propiedad del Instituto.
7. Exigir al Directos Ejecutivo, se de estricto cumplimiento a la aplicación del manejo contable, presupuestal y financiero, que para el efecto haya diseñado el Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
8. Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva.
9. Propender por fomento a la Cultura, la Recreación, el Deporte y el Turismo, así como estimular la organización a través de clubes promotores, comités y todos aquellos que tengan que ver con la Cultura, la Recreación, el Deporte y el Turismo.
10. Colaborar en la consecución de recursos y ayudas financieras, destinadas al sector Cultural, Recreativo, Deportivo y Turístico.
11. Las demás que le señale el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, que se refieran al sector Cultural, Recreativo, Deportivo y Turístico.

ARTICULO DECIMO TERCERO. DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA: La presidencia de la Junta Directiva será ejercida personalmente por el Alcalde Municipal, o su representante y en caso de ausencia de esté, la presidirá el Secretario de Desarrollo Humano.

ARTICULO DECIMO CUARTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE: El Presidente de la Junta Directiva, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Presidir las reuniones de la Junta Directiva
2. Refrendar con su firma los documentos que por su cargo le competen.
3. velar porque los miembros de la Junta Directiva, cumplan con los deberes que implica el ejercicio de sus funciones y los compromisos adquiridos con la Entidad.
4. Solicitar al Director Ejecutivo, información pertinente a la marcha y ejecución de las distintas actividades del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
5. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias.
6. Las demás que refiriéndose a la marcha de la Junta, no estén expresamente atribuidas por el presente Estatuto, relacionado con las funciones.

ARTICULO DECIMO QUINTO. Las decisiones de la Junta Directiva, se adoptarán por mayoría simple de votos y se hará mediante resolución refrendada por el Presidente y el Director Ejecutivo, que hará las veces de Secretario de la Junta Directiva.



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

ARTICULO DECIMO SEXTO. QUÓRUM PARA SESIONAR: La Junta Directiva, podrá sesionar con la presencia mínima de cuatro (4) de sus miembros y en caso de que no asistan ni el Alcalde o su representante, ni el Secretario de Desarrollo Social, entre los otros cinco (5) miembros elegirán un Presidente Adh-Oc para esa reunión y las decisiones que se tomen tendrán validez legal.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando la convoque el Presidente, o por lo menos cinco (5) de sus miembros. Las citaciones para las reuniones de la Junta Directiva, deberán hacerse por escrito, fijando la fecha, hora y sitio, por lo menos con tres (3) días de anticipación. En la correspondiente convocatoria, deberá indicarse el orden del día a desarrollar en la respectiva reunión.

PARÁGRAFO. En la reunión extraordinaria, únicamente podrá tratarse el tema específico fijado en la convocatoria, que será incluido como orden del día.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. ACTAS: De las reuniones de la Junta Directiva, se elevarán actas, que hagan constancias de las discusiones y decisiones que en ella se toman, las cuales serán sometidas a aprobación en la reunión inmediatamente siguiente, por lo cual, éste documento también hará parte de la respectiva convocatoria a reunión de la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMO NOVENO. SECRETARIA DE LA JUNTA: La secretaria de la Junta Directiva, estará a cargo del Director Ejecutivo, quien elaborará las actas y demás actos administrativos emanados de las respectivas reuniones de la Junta Directiva.

CAPITULO V

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ARTICULO VIGECIMO. DESIGNACIÓN: El Director Ejecutivo del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, será de libre nombramiento y remoción del Alcalde Municipal de Villeta y deberá tener las siguientes calidades:

- Grado: Profesional, Tecnólogo o licenciado en las áreas relacionadas en Cultura, Turismo o dirigencia deportiva.
- Experiencia mínima de tres (3) años en cargos relacionados o afines con la Cultura, la Recreación, el Deporte o el Turismo en entidades legalmente reconocidas
- Experiencia administrativa de dos (2) años

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO: El Director Ejecutivo del Instituto, es funcionario de este, de libre nombramiento y remoción del Alcalde Municipal y ejercerá las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal y ser el ordenador del gasto del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

2. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de la Junta Directiva.
3. Diseñar la estructura orgánica, la planta de personal, señalar los cargos y elaborar el manual de funciones y proponer las asignaciones correspondientes y someter el proyecto a la aprobación de la Junta Directiva.
4. Poner en marcha la ejecución de políticas, planes y programas de carácter municipal, Departamental y nacional, propios del objeto del Instituto.
5. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los presupuestos anuales de ingresos y gastos y sus modificaciones.
6. Dictar los actos y realizar las operaciones y celebrar los contratos de acuerdo con la cuantía establecida por la Junta Directiva y que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Junta, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
7. Nombrar y remover a los funcionarios del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta
8. Ejercer el control y supervisión en todo orden de los organismos reconocidos dentro del sistema nacional del deporte, que funcionen dentro del municipio, acorde con las normas pertinentes.
9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los diferentes gastos o contratos cuya cuantía sea superior a la autorizada como ordenador del gasto.
10. Rendir mensualmente los informes financieros y de actividades a la Junta Directiva.
11. Refrendar con su firma documentos, cuenta y demás relacionados con la administración y la buena marcha del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
12. Estudiar y resolver los problemas de orden administrativo, financiero, técnico que se presenten en desarrollo de las funciones y misión del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
13. Programar, dirigir y evaluar las labores de los funcionarios y demás personal vinculado para el desarrollo de las funciones y misión del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
14. Coordinar y controlar la ejecución de los programas del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
15. Decidir sobre la utilización de los escenarios y bienes de propiedad del instituto y coordinar los programas de mantenimiento y conservación del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta y del Municipio.



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

16. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, el presente estatuto y los reglamentos que de él se deriven, lo mismo que las ordenes de la Junta Directiva y las que le encomienden los entes departamentales y nacionales.

17. Las demás que refiriéndose a la marcha del Instituto, no estén expresamente atribuidas a otras autoridades.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Todas las decisiones que tome el Director Ejecutivo en ejercicio de sus funciones, se adoptarán por medio de resoluciones, las cuales serán fechadas y numeradas cronológicamente.

CAPITULO VI

DE LA TESORERIA

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO. El Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, tendrá un Tesorero.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. Son funciones del Tesorero del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta:

1. Recaudar las rentas e ingresos del Instituto y llevar en forma detallada un control sobre los mismos.
2. Atender oportunamente el pago de las obligaciones del Instituto según informe del director Ejecutivo.
3. Llevar ordenadamente y observando todas las exigencias legales los libros y la contabilidad del Instituto.
4. Coordinar con la Dirección los proyectos de acuerdo para adiciones, traslados presupuestales y de gastos o servicios prestados y someterlos a consideración de la Junta Directiva.
5. Coordinar y controlar la prestación de servicios de caja menor del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
7. Las demás de acuerdo a la Ley, los estatutos, actividades del Instituto o la que le asigne la Junta Directiva.

CAPITULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO. Son funciones de la Coordinación de Deportes del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta:



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

1. Programar y Coordinar las actividades relacionadas con la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.
2. Estimular la participación comunitaria en las prácticas deportivas, recreativas y del aprovechamiento del tiempo libre.
3. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre.
4. Apoyar al Director del Instituto en coordinación con el Tesorero en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto.
5. Coordinar y controlar la prestación de los escenarios deportivos locales, velando por su mantenimiento y su optima conservación.
6. Proponer al Director los planes y proyectos que se crean necesarios en el desarrollo de las prácticas deportivas, recreativas y el aprovechamiento del tiempo libre.
7. Proponer y coordinar el recurso humano necesario en el desarrollo de las actividades y prácticas deportivas y recreativas que el Instituto adelante en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados.
8. Las demás de acuerdo a la Ley, los estatutos, actividades del Instituto o la que le asigne la Junta Directiva

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. Son funciones de la Coordinación de Cultura del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta:

1. Programar y Coordinar las actividades (relacionadas las actividades) culturales en el Municipio.
2. Estimular la participación comunitaria en promoción de la cultura en el municipio.
3. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar las actividades culturales en el municipio.
4. Apoyar al Director del Instituto en coordinación con el Tesorero en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto en lo relacionado a los proyectos y programas relacionados con la cultura y actividades culturales en el municipio.
5. Coordinar y controlar la prestación de los escenarios culturales locales, velando por su mantenimiento y su optima conservación.



ALCALDIA MUNICIPAL VILLET A - CUND.

6. Proponer al Director los planes y proyectos que se crean necesarios en el desarrollo del fomento de la cultura y actividades culturales.
7. Proponer y coordinar el recurso humano necesario en el desarrollo de las actividades culturales que el Instituto adelante en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados.
8. Coordinar el servicio de la Banda Sinfónica municipal enunciando sus necesidades y dotando sus recursos físicos.
9. Las demás de acuerdo a la Ley, los estatutos, actividades del Instituto o la que le asigne la Junta Directiva

CAPITULO IX

CONTROL ADMINISTRATIVO

ARTICULO VIGÉSIMO SEPTIMO. La vigilancia y control sobre la ejecución de programas, manejo administrativo y financiero, adquisición de elementos e implementos y demás actividades con el cargo de Director Ejecutivo, será ejercida por la Junta Directiva.

CAPITULO X

PATRIMONIO

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO. El Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta esta dotado de patrimonio propio, constituido con bienes y fondos públicos comunes y con el producto de los recursos que se generen a través de sus propias actividades así:

- Con los bienes muebles e inmuebles que le transfiera el Municipio.
- Los aportes que le otorguen la Nación, el Departamento o el Municipio.
- Los recursos que le asigne el Concejo Municipal.
- Los recursos que constituyan donaciones para el deporte, las cuales serán deducibles de la renta líquida en los términos de los artículos 125 y siguientes del estatuto tributario.
- Las rentas que cree el Concejo Municipal con destino a la Cultura, la Recreación, el Deporte y el Turismo.
- Los recursos que de conformidad con el artículo 22 de la Ley 60 de 1993, correspondan a la Cultura y el Deporte, por asignación de la participación del Municipio en los ingresos corrientes de la nación.
- Los recursos asignados por la nación, el departamento o el municipio de acuerdo a los planes y programas de estímulo y fomento del sector Cultural, Recreativo, Deportivo y Turístico.



ALCALDIA MUNICIPAL VILLETA - CUND.

CO

- Los provenientes de rentas que se obtengan por la prestación de servicios, explotación de escenarios, comercialización de eventos, inscripciones, matrículas y similares, así como todos aquellos que provengan de la organización de eventos que realice el Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
- Las demás que se decreten a su favor.

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO. El Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, no podrá destinar parte alguna de sus bienes para fines distintos al objeto del Instituto y los fijados en el presente estatuto.

ARTICULO TRIGÉSIMO. Con el lleno de los requisitos legales y la autorización expresa de la Junta Directiva y el Gobierno Municipal, el Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, podrá hacer empréstitos, pignorar rentas y realizar las demás operaciones que permitan acceder a recursos, con destino al objeto social del Instituto.

CAPITULO XI

MANEJO DE BIENES Y SISTEMA CONTABLE

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO. MANEJO DE LOS BIENES: El manejo de los bienes y recursos del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, estarán a cargo del Director Ejecutivo, para lo cual requiere de las pólizas de manejo respectivas y se ceñirá en un todo a las normas legales que rigen sobre la materia, al presente estatuto y las normas que rigen para el manejo presupuestal y financiero de las entidades públicas del orden municipal.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. SISTEMA CONTABLE: El Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, operará contablemente con las técnicas y procedimientos que determine la Contaduría General de la Nación, registrando adecuadamente las operaciones financieras y presupuestales.

CAPITULO XII

CONTROL FISCAL

ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO. La vigilancia de la gestión fiscal del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, le corresponde a la Contraloría General de Cundinamarca, así como por los mecanismos propios que establezca el Municipio independiente del Control Interno que establezca la Alcaldía Municipal de Villeta.

CO



**ALCALDIA MUNICIPAL
VILLETA - CUND.**

CO CAPITULO XIII

REGIMEN DE CONTRATACIÓN

ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO. El régimen de contratación que se aplicará en el desarrollo de las funciones y actividades propias del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, será el establecido a través de la Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios o normas que lo modifiquen o lo sustituyan.

CAPITULO XIV

REGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS DE LA JUNTA

ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO. Todos los actos administrativos que realice el Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta para cabal cumplimiento de su misión y funciones, serán los mismos que rigen para los establecimientos públicos del orden municipal.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO. INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS: El Director Ejecutivo, independientemente de la investigación disciplinaria, debe adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar para establecer las responsabilidades por pérdidas, hurtos y daños de los elementos pertenecientes al inventario del Instituto Municipal Para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, malversación de fondos, omisión o abusos de la Ley, independiente igualmente de las investigaciones que formalmente adelanten la Personería Municipal y demás autoridades competentes.

CAPITULO XV


DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO TRIGÉSIMO SEPTIMO. Las modificaciones al presente estatuto, deberán ser efectuados mediante acto administrativo debidamente formalizado, de la Junta Directiva y sometido a la aprobación del Gobierno Municipal.

ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO. El presente Decreto, rige a partir del primero (01) de Enero de Dos Mil Dos (2002) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

.; Dado en Villeta a los veintiséis (26) de diciembre de Dos Mil Uno (2001)



CESAR AUGUSTO CORREAL MOYA
Alcalde Municipal



MANUAL DE FUNCIONES

PLANILLA REUNION

2

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

Acuerdo No. 06 de 2015

Por el cual se establece el Manual Especifico de funciones y de competencia Laborales para los empleados de planta de Personal del instituto municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.


LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA

En ejercicio de las facultades que le confieren a los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 758 de 2005 y el Decreto Municipal No. 115 de 2001.

CONSIDERANDO

- A. Que mediante el Decreto 115 de 2001 se establecieron los nuevos estatutos del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
- B. Que en el Decreto 115 de 2001 en su Artículo 12, le corresponde a la Junta Directiva establecer el manual de funciones de los empleados del instituto.
- C. Que mediante el acuerdo No. 002 del 02 de Enero 2002 expedido por la Junta Directiva del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, se estableció la planta de personal del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
- D. Que mediante Acuerdo No. 010 del 26 de Diciembre 2002 expedido por la Junta Directiva Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, se estableció la planta de personal del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.




	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

E. Que mediante Acuerdo No. 003 del 04 de Febrero de 2012 expedido por la Junta Directiva del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, se modificó el Estatuto Básico del instituto.


ACUERDA

ARTICULO 1°. Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivo y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel: Directivo Denominación del Empleado: Director(a) Ejecutivo(a) Código: 050 Grado: 07 No. De Cargos: uno (1) Dependencia: Dirección Ejecutiva Cargo del Jefe Inmediato: Junta directiva	
AREA: DIRECCION EJECUTIVA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de dirección y administración del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, actuar como representante legal y ejecutar las demás funciones que le señale la Ley o los Estatutos, las que indiquen la Junta Directiva y de todas aquellas que refiriéndose a la marcha normal de la empresa no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación legal y ser el ordenador del gasto del Instituto	

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

- Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
2. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de la Junta Directiva
 3. Diseñar la estructura orgánica, la planta de personal, manual de funciones y las asignaciones mensuales de los funcionarios del ente y someterlas a aprobación de la Junta Directiva
 4. Poner en marcha la ejecución de políticas, planes y programas de carácter Nacional, Departamental y Municipal, propios del objeto del instituto.
 5. Preparar y aprobar el presupuesto anual del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, sus modificaciones y el plan mensual de caja.
 6. Dictar los actos y realizar las operaciones y celebrar los contratos de acuerdo con la cuantía establecida por la Junta Directiva y que sean necesarios para el cumplimiento de la Junta, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
 7. Nombrar y remover a los funcionarios del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
 8. Ejercer control y supervisión en todo orden de los organismos reconocidos dentro el sistema nacional del deporte, que funcionen dentro del municipio acorde con las normas pertinentes.
 9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los diferentes gastos o contratos cuya cuantía sea superior a la autorizada como el ordenador del gasto.
 10. Rendir mensualmente los informes financieros y de actividades a la Junta Directiva.
 11. Refrendar con su firma documentos, cuentas y demás relacionados con la administración y la buena marcha del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta
 12. Estudiar y resolver los problemas de orden administrativo, financiero, técnico que se presenten en el desarrollo de las funciones y misión del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
 13. Programar, dirigir y evaluar las labores de los funcionarios y demás personal vinculado para el desarrollo de las funciones y misión del Instituto Municipal


	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.

14. Coordinar y controlar la ejecución de los programas del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
15. Decidir sobre la utilización de los escenarios y bienes de propiedad del instituto y coordinar los programas de mantenimiento y conservación del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, el presente estatuto y los reglamentos que se deriven, lo mismo que las órdenes de la Junta Directiva y las que le encomiende los entes Departamentales y Nacionales.
17. Adoptar políticas y programas de fomento de la Cultura, la Recreación el Deporte y el Turismo, de acuerdo a lo dispuesto por los estamentos nacionales y Departamentales.
18. Exigir que se dé estricto cumplimiento a la aplicación de manejo contable, presupuestal y financiero, que para el efecto haya diseñado el Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
19. Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva.
20. Proponer por fomento de la Cultura, la Recreación, Deporte y el Turismo, así como estimular la organización a través de clubes, promotores, comités y todos aquellos que tengan que ver con la Cultura, la Recreación, el Deporte y el Turismo.
21. Colocar en la consecución de recursos y ayudas financieras, destinadas al sector Turístico, Cultural, Recreativo, y Deportivo.
22. Las demás que le señale el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal que se refiere al sector Turístico, Cultural, Recreativo y Deportivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES




	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

1. Cumplimiento a la misión, visión, objetivos, políticas de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
2. Los planes programas y proyectos en materia de Turismo, Cultura, Recreación y Deporte responden a las necesidades de la comunidad a las leyes y normas técnicas vigentes.
3. Las operaciones misionales y de apoyo del instituto ofrecidas están de acuerdo con los estatutos, las leyes y normas técnicas vigentes.
4. La atención a los requerimientos de las autoridades públicas y privadas del nivel local departamental y nacional responden a las necesidades de estos.
5. Los actos administrativos en cuanto a personal autorizado por la junta directiva responde a las leyes y normas técnicas vigentes.
6. Las políticas decisiones y actuaciones son acorde con los lineamientos y pautas establecidas por la junta directiva.
7. Las actividades para la adquisición de bienes y servicios presentadas están acordes con las leyes y normas técnicas vigentes.
8. Suministrar el Recurso Humano competente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Establece gastos ordenados para el adecuado y funcionamiento de la entidad.
10. Adecuada representación de la entidad
11. Protege los intereses patrimoniales de la entidad.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Administración Pública.
2. Dirección Institucional.
3. Elaboración de Plan de Acción.
4. Administración de Personal.
5. Elaboración de programas, planes y proyectos.
6. Conocimientos Básicos en el área de sistemas y manejos de paquetes informáticos.

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Profesional, o licenciado en las áreas relacionadas en Cultura, Turismo o dirigencia deportiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en cargos relacionados o afines con la cultura, la recreación, el deporte o el turismo en entidades reconocidas. Dos (02) años de experiencia administrativa.
PERFIL	DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Profesional en el área de turismo. Liderazgo. Toma de decisiones. Proactiva. Dinámica. Recursiva. Espíritu de trabajo en equipo. Planeación. Con carácter, manejo de trabajo bajo presión. Orientación bajo resultados Personalidad definida. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de cedula de ciudadanía. Antecedentes disciplinarios. Antecedentes fiscales. Certificado judicial o de policía. Libreta militar (para los hombres). Certificado de estudios. Referencias personales. Examen médico de ingreso. Certificado laboral con: nombre y logo de la empresa, cargo desempeñado y tiempo, firma del representante legal o jefe inmediato, teléfono, dirección

I. IDENTIFICACION
Nivel: Profesional o Tecnólogo Denominación del Empleo: Tesorero Código: 201 Grado: 05 No. De Cargos: uno (01) Dependencia: Tesorería Cargo del Jefe Inmediato: Director(a) Ejecutivo(a)
AREA: TESORERIA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear y consolidar la elaboración del presupuesto anual se rentas y gastos, el plan de inversión y sus modificaciones de conformidad con las normas legales.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recaudar las rentas e ingresos del Instituto y llevar en forma detallada un control sobre los mismos.


	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

2. Atender oportunamente el pago de las obligaciones del instituto según informe del Director(a) Ejecutivo(a).
3. Observar y llevar ordenadamente todas las exigencias legales de los libros de contabilidad.
4. Coordinar con la Dirección los proyectos de acuerdo con adiciones, traslado presupuestales de gastos o servicios y someterlos a consideración de la Junta Directiva.
5. Coordinar y controlar la prestación de servicios de caja menor del Instituto para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.
6. Expedir los certificados de disponibilidad laboral.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

7. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeños y temas financieros presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal y finanzas.
8. La póliza de manejo está debidamente actualizada al igual que los seguros para la protección de los bienes.
9. Las normas, sistemas y procedimientos financieros se mantienen actualizados.
10. El presupuesto para cada vigencia es sometido y aprobado en los plazos establecidos de acuerdo por la norma y por la junta directiva.
11. El presupuesto se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley, normas e instrucciones impartidas por autoridades competentes.
12. Los estados financieros satisfacen las necesidades de información para el desarrollo financiero de la empresa.
13. Los compromisos de pago se cumplen en las fechas establecidas.
14. El control interno contable se está ejerciendo de acuerdo a las normas vigentes.
15. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.
16. Manejo eficiente de los recursos efectivos.
17. Los inventarios de la empresa correspondiente a la realidad.



	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

18. Los actos administrativos relacionados con las novedades de personal cumple con las normas vigentes en materia de administración de personal.

19. La elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias, permiten diariamente el saldo en bancos de las diferentes cuentas.

20. Efectividad en la elaboración y cumplimiento del PAC


21. La custodia y organización del archivo contable y financiero del Instituto se está llevando de acuerdo a las normas técnicas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de presupuesto.
2. Normatividad en Administración Pública.
3. Contabilidad Pública.
4. Informática Básica.
5. Normatividad en contratación administrativa.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional o tecnólogo 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de tres (03) años
PERFIL	DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Profesional o tecnólogo en el área de finanzas o contaduría. Proactiva Dinámica Recursiva Con carácter. Personalidad definida. Espíritu de trabajo en equipo Manejo de trabajo bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de cedula de ciudadanía. Antecedentes disciplinarios. Antecedentes fiscales. Certificado judicial o de policía. Libreta militar (para los hombres). Certificado de estudios. Referencias personales. Examen médico de ingreso Certificado laboral con: nombre y logo de la empresa, cargo desempeñado y tiempo, firma del representante legal o jefe inmediato, teléfono, dirección

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

I. IDENTIFICACION	
Nivel: Administrativo. Denominación del Empleo: Coordinador(a) de deportes. Código: 501 Grado: 06 No. De Cargos: uno (01). Dependencia: Coordinador de Deportes. Cargo del Jefe Inmediato: Director(a) Ejecutivo(a)	
AREA: COORDINADOR DE DEPORTES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de los habitantes de Villeta en sus diferentes edades fomentando especialmente el deporte formativo en la niñez y la juventud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio. 2. Estimular la participación comunitaria en las prácticas deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre. 3. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica deportivas, recreativas, y del aprovechamiento del tiempo libre. 4. Apoyar al Director del Instituto en coordinación con el Tesorero, en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Instituto. 5. Coordinar y controlar la prestación de los escenarios deportivos y locales, velando por su mantenimiento y su óptima conservación. 6. Proponer y al Director los planes y proyectos que se crean necesarios en el desarrollo de las prácticas deportivas, recreativas y el aprovechamiento del tiempo libre. 7. Proponer y coordinar el recurso humano necesario en el desarrollo de las actividades y prácticas deportivas y recreativas que el instituto adelante en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados. 8. Presentar los informes de gestión programados y los solicitados en su oportunidad. 9. Dar cumplimiento al reglamento de seguridad industrial y prevención de accidentes. 	

[Handwritten signature]

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

10. Dar cumplimiento al reglamento interno y disciplinario y demás normas que impartan la administración municipal.
11. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas en materia deportiva están de acuerdo con los planes de acción y políticas establecidas en el plan de desarrollo en cumplimiento del programa de Gobierno del Municipio de Villeta.
2. Los programas y proyectos están elaborados de conformidad con las necesidades del Instituto y el Municipio de Villeta.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes nacionales de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Normatividad en Administración Pública.
3. Metodologías en la presentación de proyectos a nivel nacional y departamental.
4. Diseño y organización de toda clase de eventos deportivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional o tecnólogo en el área de deportes	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia profesional
PERFIL	DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional o tecnólogo en el área de deportes.• Proactiva.• Dinámica.• Recursiva.• Líder.	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de cedula de ciudadanía.• Antecedentes disciplinarios.• Antecedentes fiscales.• Certificado judicial o de policía.• Libreta militar (para los hombres).• Certificado de estudios.• Referencias personales.




	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

<ul style="list-style-type: none">Entereza.	<ul style="list-style-type: none">Examen médico de ingresoCertificado laboral con: nombre y logo de la empresa, cargo desempeñado y tiempo, firma del representante legal o jefe inmediato, teléfono, dirección
---	--

I. IDENTIFICACION
Nivel: Administrativo. Denominación del Empleo: Secretario(a) Ejecutivo(a). Código: 525 Grado: 03 No. De Cargos: Uno (01). Dependencia: Dirección Ejecutivo. Cargo del Jefe Inmediato: Director(a) Ejecutivo(a).
AREA: COORDINACION DE DEPORTES
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar de manera eficiente las labores de mecanografía, archivo, correspondencia y asistencia a los funcionarios de la dependencia, contribuyendo con el eficaz desarrollo de las actividades desarrolladas por esta.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Auxilio en lo de su competencia al superior inmediatoRecepcionar las inquietudes de la comunidad e informar al jefe inmediato.Realizar la transcripción de toda la documentación que se le sea solicitada.Apoyar al Director en las tareas que este le asigne relacionadas con las funciones propias del Instituto.Mantener actualizado el archivo del Instituto.Guardar la debida reserva sobre el contenido de los documentos e información que le sean confiados en función de sus labores.Responder por los documentos, equipos y materiales de trabajo asignados.Presentar los informes de gestión programados y los solicitados en su oportunidad.

Handwritten signature


	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

9. Cumplir con el reglamento interno y disciplinario y demás normas que imparta la Dirección del Instituto y la administración municipal.
10. Dar apoyo al proceso de Contratación del Instituto.
11. Coadyuvar al Director en la gestión de Talento Humano específicamente en su selección, vinculación, inducción, reinducción y retiro.
12. Diseñar y dar seguimiento a los programas de salud ocupacional, bienestar e incentivo del instituto.
13. Apoyar al Director a las tareas de implementación, actualización, y gestión del MECI.
14. Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo, registro y control de documentos, archivos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos elaborados cumple con las normas técnicas mínimas de presentación vigentes.
2. Los documentos recibidos y gestionados por la Dirección se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental, y se les da el trámite requerido.
3. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona son de buena calidad.
4. Aplica su conocimiento y destrezas en la realización de procesos de técnicas de oficina altamente confiables y oportunas.
5. Pone en práctica sus conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones de optimización del área de desempeño.
6. El archivo del Instituto esta actualizado de acuerdo a la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

1. Conocimientos en secretariado y técnicas de oficina.
2. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
3. Aspectos sobre técnicas de archivo.
4. Gestión de atención al usuario.
5. Clases de documentación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller o 4 años de educación básica secundaria y cursos de secretariado o auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia laboral en cargos afines
PERFIL	DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Proactiva. • Dinámica. • Recursiva. • Líder. • Entereza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cedula de ciudadanía. • Antecedentes disciplinarios. • Antecedentes fiscales. • Certificado judicial o de policía. • Libreta militar (para los hombres). • Certificado de estudios. • Referencias personales. • Examen médico de ingreso • Certificado laboral con: nombre y logo de la empresa, cargo desempeñado y tiempo, firma del representante legal o jefe inmediato, teléfono, dirección




	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

16

I. IDENTIFICACION
Nivel: Operativo. Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales. Código: 605 Grado: 01 No. De Cargos: uno (01). Dependencia: Dirección Ejecutiva. Cargo del Jefe Inmediato: Director(a) Ejecutivo(a)
AREA: COORDINACION DE DEPORTES
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de carácter operativo en el logro de los objetivos propuestos por el instituto relacionado con los servicios generales.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores menores en las instalaciones del instituto. 2. Llevar a cabo labores de mantenimiento locativo. 3. Responder por los materiales y elementos de trabajo asignados. 4. Solicitar en forma oportuna los elementos de trabajo necesario para llevar a cabo de una manera óptima sus labores. 5. Presentar al jefe inmediato los informes pertinentes respecto de sus funciones. 6. Dar cumplimiento al reglamento de seguridad y prevención de accidentes. 7. Cumplir con el reglamento interno, disciplinario y demás normas que imparta el instituto. 8. Las demás funciones asignadas de acuerdo a las necesidades de su cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Handwritten signature/initials

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

1. La ejecución de los trabajos se realiza de acuerdo a la programación realizada por la oficina de Talento Humano.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Actividades y comportamientos de servicio a la comunidad, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, y flexibilidad, compromiso con el servicio.
2. Conocimientos y habilidades para realizar el trabajo en forma segura.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años de educación básica primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica de dos (02) años
PERFIL	DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Proactiva. • Dinámica. • Recursiva. • Espíritu de trabajo en equipo. • Personalidad definida. • Dedicado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cedula de ciudadanía. • Antecedentes disciplinarios. • Antecedentes fiscales. • Certificado judicial o de policía. • Libreta militar (para los hombres). • Certificado de estudios. • Referencias personales. • Examen médico de ingreso • Certificado laboral.


Artículo 2°. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales son las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación de resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidades en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por los resultados. • Compromete recursos y

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

		<p>limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planificar las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.




	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01


		<ul style="list-style-type: none"> • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permitan compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	e Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos y métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Indica acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas específicas.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indaga sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01


		<p>forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ella. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas,	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones,

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifican las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--------------------------	--	---


NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

		<p>tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valoran las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la




	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

	información gubernamental.	entidad en la que labora. <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación de servicios.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Anteponen las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.


Artículo 3°. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refieren el presente Manual específico de Funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomentar la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajos con


	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

		<p>un desempeño conforme a los estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01

		<p>funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en los cumplimientos de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades de formación y capacitación y propones acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Handwritten signature

	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A	Código: 200201
		DOCUMENTO CONTROLADO
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	Versión: 01


	basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4°. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencia determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante de la adopción o modificación del manual se afectan las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



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 compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

27

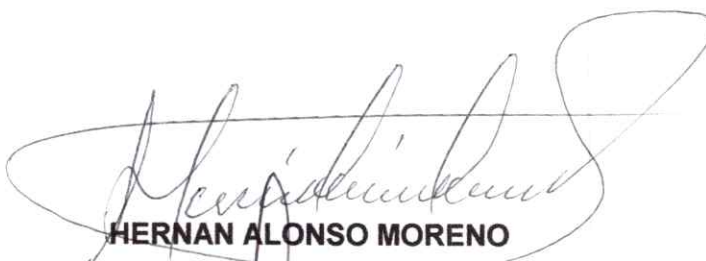
	INSTITUTO MPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A		Código: 200201
	MINUTA DE ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		DOCUMENTO CONTROLADO
			Versión: 01

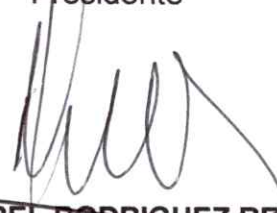
Artículo 6°. La junta directiva mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se consideren necesario.

Artículo 7°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, modifica el acuerdo 010 de Diciembre 22 de 2002 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

APLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Villeta a los diez siete (17) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).


HERNAN ALONSO MORENO
 Presidente


MARIA ISABEL RODRIGUEZ-BELTRAN
 Secretario