

RESOLUCION No. 035 DEL 4 DE ABRIL DE 2025

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta- INDETUR

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA-INDETUR, en ejercicio de las facultades legales, en especial, las que confiere el artículo 152 del Decreto Distrital 312 de 29 de diciembre de 2016 y

CONSIDERANDO

1. Que mediante el Decreto 312 de 29 de diciembre de 2016, se creó el **INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA- INDETUR**, como un establecimiento público del orden Distrital descentralizado por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, adscrito al sector de desarrollo administrativo de competitividad, regido por lo señalado en la Ley 489 de 1998.
2. Que mediante el artículo primero del Acuerdo No. 015 del 08 de noviembre de 2017, el Honorable Concejo Distrital de Santa Marta, autorizo al Alcalde del Distrito Turístico, cultural e Histórico de Santa Marta, para crear la UNIDAD EJECUTORA 09- INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA – INDETUTR en el presupuesto general de ingresos, gastos e inversiones del Distrito Turismo, Cultural e Histórico de Santa Marta.
3. Que la constitución Política de Colombia, en su artículo 122 consagra lo siguiente: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."
4. Que de acuerdo con Decreto 785 de 2005 se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden territorial
5. Que el consejo Directivo está conformado por el secretario de Desarrollo Económico y de Competitividad y cuatro miembros designados por el Alcalde por 2 años prorrogables y a su vez, el artículo 149 los faculta de funciones específicas, como las de aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos del instituto, al igual, que sus modificaciones que se hagan a los mismos.
6. Que bajo resolución No. 27 del 25 de junio del 2019 se aprueba manual de funciones y competencias laborales del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA.

7. Que posteriormente bajo Resolución 002 del 7 de enero de 2021, se modifica el manual de funciones del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA.
8. Que bajo resolución No.093 del 27 de octubre de 2021, se realiza modificación al Manual de funciones y competencias laborales del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA.
9. Que el Consejo Directivo del **INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO –INDETUR**, integrado según lo establecido en el Decreto Distrital 383 del 23 de abril de 2024 y con el quorum de Ley, teniendo en cuenta la complejidad y responsabilidad de las funciones que se ejecutan y la necesidad de fortalecer la gestión administrativa y misional, decidió aprobar las modificaciones propuestas por la administración tal como se consigna en el acta No.004 del 2 de abril de 2025
10. Que mediante Resolución 040 de del 7 de mayo de 2025, se autorizó la modificación del manual de funciones para incorporar los cargos adoptados por el consejo directivo que fueron el cargo de **SUBDIRECCION DE GESTION INTEGRAL DESTINO**-Código 084 grado 02 y el **Profesional Especializado** Código 222 grado 04.
11. Que el INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA, se realizó el estudio técnico y jurídico para la adopción del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO-del nivel ASISTENCIAL- realizado por la UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS, propuso la estructura funcional del instituto distrital de turismo que fue adoptado por el acuerdo de consejo directivo 001 del 10 de noviembre de 2017.
12. Que el Consejo Directivo del **INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO –INDETUR**, integrado según lo establecido en el Decreto Distrital 383 del 23 de abril de 2024 y con el quorum de Ley, teniendo en cuenta la complejidad y responsabilidad de las funciones que se ejecutan y la necesidad de fortalecer la gestión administrativa y misional, decidió aprobar las modificaciones propuestas por la administración tal como se consigna en el acta No.004 del 2 de abril de 2025
13. Que el consejo directivo, mediante acta 004 de 2 de abril de 2025, del instituto distrital de turismo – INDETUR , se autorizó la modificación al manual de funciones, mediante acuerdo del consejo 04 del 2 de abril de 2025, adopto el cargo a la planta de personal del INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA, del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del nivel asistencial código 407 grado1, que se adoptó obedeciendo a la necesidad del servicio para la atención del publico y la continuidad en su prestación del servicio

En virtud de lo anterior,

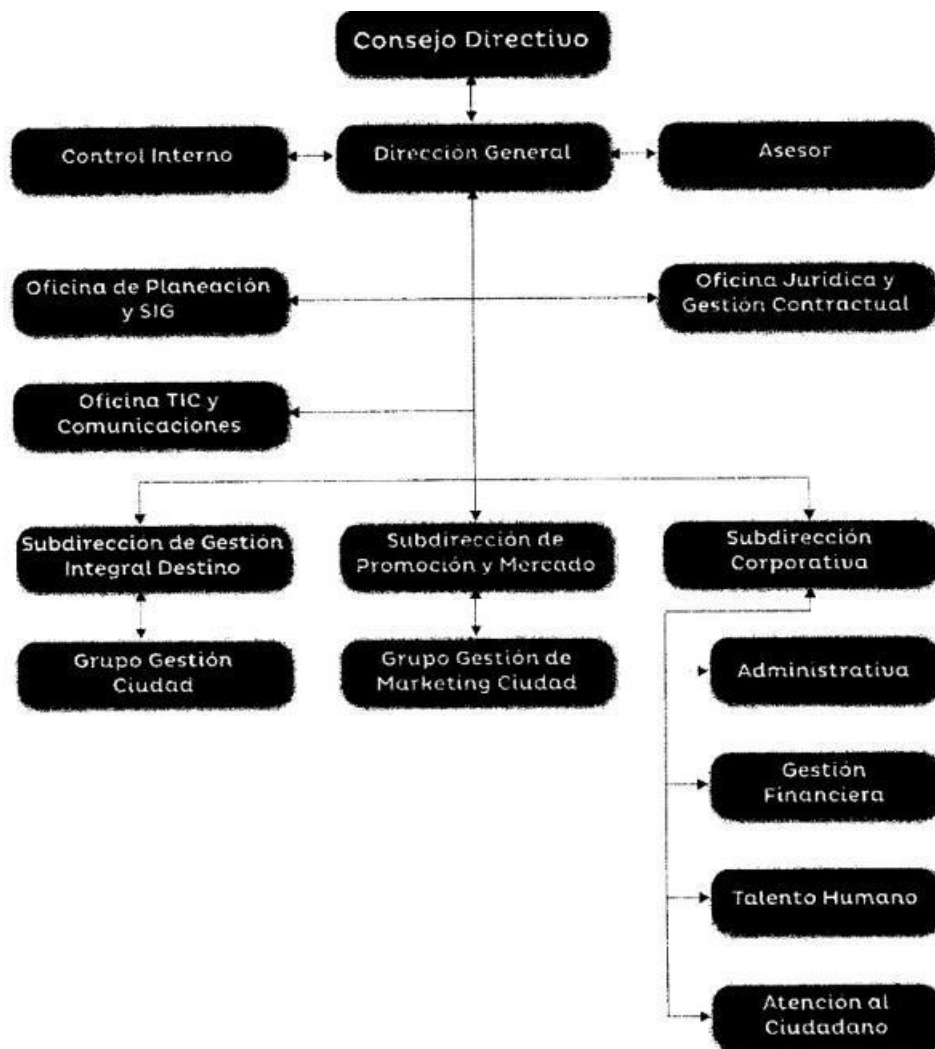
RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del Manual de Funciones: de conformidad con la parte considerativa, se actualiza el manual de Funciones Esenciales y Comportamentales del **INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE SANTA MARTA- INDETUR**, quedando de la siguiente manera:

Tabla de contenido

Estructura organizacional	4
Manual específico de funciones y competencias laborales.....	5
Objetivo del Manual	5
Gestión por Competencias	5
Equivalencias.....	5
NIVEL DIRECTIVO.....	5
DIRECTOR GENERAL CODIGO 050 GRADO 03	5
SUBDIRECTOR CÓDIGO 084 GRADO 02 (SUBDIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DESTINO)	8
SUBDIRECTOR CÓDIGO 084 GRADO 02 (SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y MERCADEO).....	10
SUBDIRECTOR CÓDIGO 084 GRADO 02 (SUBDIRECTOR CORPORATIVO)	12
NIVEL DIRECTIVO: CÓDIGO 105 GRADO 01 (ASESOR AUDITOR DE CONTROL INTERNO).....	14
NIVEL ASESOR	16
CÓDIGO 105 GRADO 01 (ASESOR)	16
NIVEL PROFESIONAL	17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 (GESTIÓN FINANCIERA). 17	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02.....	19
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02.....	21
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02.....	23
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02.....	24
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 4.....	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 1	29

Estructura organizacional



Manual específico de funciones y competencias laborales

Objetivo del Manual

Contar con una herramienta de gestión que cumpla con la normatividad y directrices impartidas sobre la materia tanto a nivel nacional por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y establecer las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo de Santa Marta, realizado una ordenada distribución y composición de los perfiles y las áreas de desempeño, bajo el criterio de planta global

Gestión por Competencias.

La gestión del Talento Humano por competencias se constituye en herramienta que facilita la alineación del aporte humano a las necesidades estratégicas de la Institución, la administración eficiente de los activos intelectuales centrados en el individuo, la situación urgente de las descripciones de cargo como eje de la gestión de los recursos humanos, la evaluación de desempeño, la compensación justa con base en el aporte de valor agregado y la erradicación de formas improductivas de adiestramiento.

Equivalencias

las equivalencias se aplicarán de conformidad a lo establecido en el Decreto Nacional 770 de 2005, en donde se establecen las equivalencias en el Artículo 8. "Equivalencias entre estudios y experiencia" o aquellas normas que la modifiquen

NIVEL DIRECTIVO

DIRECTOR GENERAL CODIGO 050 GRADO 03

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050

Grado:	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales en coordinación con la Junta Directiva y definir, adoptar y dirigir los planes, programas y proyectos que deben ejecutar las dependencias el Instituto para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la adopción de políticas, planes y programas referentes a la promoción del turismo y posicionamiento de la ciudad de Santa Marta como destino turístico. 2. Dirigir el proceso de planeación el Instituto, el diseño del plan indicativo anual y planes operativos de las dependencias del Instituto para que se enfoquen en el cumplimiento de los objetivos institucionales y se articulen al Plan de Desarrollo de la ciudad. 3. Promover las alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional, públicas y privadas que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto. 4. Promover los programas, planes y proyectos para el desarrollo de la ciudad como destino turístico atractivo, en condiciones de productividad y sostenibilidad. 13. Impulsar el desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial, distritales, departamentales y nacionales 14. Definir los programas y proyectos que permitan determinar el impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que desarrolle la actividad turística. 15. Coordinar con entidades públicas y privadas cuyas funciones se relacionen y/o afecten la actividad turística, el planeamiento, articulación y establecimiento de alianzas estratégicas para la ejecución de los planes y programas 16. Promover la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos, en coordinación con las entidades u organismos del orden distrital y nacional pertinentes. 17. Fomentar la formalización, cualificación y formación de los prestadores de servicios turísticos del Distrito de Santa Marta. 18. Canalizar las quejas y sugerencias en materia de calidad de los servicios en apoyo al consumidor y a la participación de la ciudadanía 19. Coordinar con las demás entidades competentes en la materia, acciones orientadas a la protección y promoción del patrimonio cultural, con fines turísticos. 20. Contratar y velar por la ejecución de los proyectos aprobados de acuerdo a los términos establecidos para garantizar el cumplimiento de su objetivo misional a través de comités de seguimiento, informes y entregables. 21. Promover la consecución de recursos de cofinanciación con la cooperación nacional e internacional para fortalecimiento del Turismo, así como la generación de convenios, alianzas y otros vínculos interinstitucionales que potencialicen su actuación y desarrollo de los planes y programas base. 22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 23. Asumir la Dirección y asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de Gestión de Calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental del Instituto. 24. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las modificaciones	

- de los estatutos, traslados presupuestales, planta de personal y funciones de sus dependencias para lograr el normal funcionamiento del instituto
25. Delegar internamente total o parcialmente aquellas funciones que considere conveniente para el buen funcionamiento del instituto, en los servidores públicos, en los servidores públicos que desempeñen cargos en el nivel directivo
26. Solicitar informes period9icos a las diferentes dependencias del instituto, para las respectivas evaluaciones y toma de decisiones, según el Plan de Desarrollo propuesto.
27. Presentar anualmente a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión del instituto para la vigencia fiscal del año siguiente.
28. Presentar informes de las labores a la Junta Directiva cuando ella así lo requiera.
29. Aprobar y modificar el acuerdo de gastos que será preparado con estricta sujeción al programa anual de caja con la periodicidad determinada por el Alcalde.
30. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de acuerdo con el Estatuto General de Contratación Pública.
31. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
32. Nombrar y remover los empleados del Instituto de conformidad con lo establecido por la ley.
- 33.- Presentar a la Junta Directiva el informe trimestral sobre la ejecución presupuestal y sobre la situación financiera del Instituto.
34. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Políticas públicas de turismo a nivel nacional, regional e internacional
4. Legislación turística nacional y regional
5. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental de la ciudad de Santa Marta.
6. Función Pública.
7. Plan de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación. • Toma de decisiones, • Conocimiento del entorno. • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las áreas de conocimiento: • Economía, Administración, Contaduría y Afines • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

• Ciencias Sociales y Humanas • Artes plásticas, visuales y afines	
Título de post grado en la modalidad de especialización o maestría	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

SUBDIRECTOR CÓDIGO 084 GRADO 02 (SUBDIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DESTINO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirectora
Código:	084
Grado:	02
Número de cargos	01
Dependencia	Subdirección de Gestión Integral Destino
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de vinculación:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBIRECCION DE GESTION INTEGRAL DESTINO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, controlar coordinar y dirigir los planes, proyectos y estrategias para promover y posicionar los destinos turísticos, atractivos la diversidad de la ciudad de Santa Marta, propender por la calidad en busca del crecimiento visible posicionándolo como un mercado para la inversión turística.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.- Dirigir los planes programas y proyectos orientados a la gestión del destino turístico, su respectivo sistema de información y desarrollo de indicadores, estudios y actualización del inventario de atractivos turísticos de la ciudad de Santa Marta. 2.- Participar en la formulación del plan de desarrollo desde su área en la construcción de las metas de turístico de la ciudad de santa marta 3.- Dirigir las acciones para fomentar y desarrollar emprendimientos y modelos asociativos productivos en el marco del turismo de la ciudad. 4.- Diseñar los estudios para caracterizar la oferta de recurso atractivos y prestadores de servicios turísticos orientados en la implementación de gestión del sistema de calidad e incorporación de desarrollo sostenible que estimule a los prestadores de servicios turísticos el conocimiento, la innovación y la participación activa generando condiciones de competitividad turística del destino. 5.- Orientar y desarrollar las estrategias para fomentar la cultura turística dirigida a los prestadores de servicio turístico para la apropiación responsable del destino. 6.- Generar y apoyar mecanismos para estimular a los prestadores para estimular a los prestadores de servicios turísticos para adquirir conocimientos y participar activamente sobre los productos turísticos para el distrito turístico e histórico de santa marta. 7.- promover mecanismos para identificar y caracterizar la oferta turística de recursos	

activos y servicios de la ciudad de santa marta, orientado a generar condiciones ópticas de competitividad turística del destino y de este en su contexto regional y nacional.

8.- Posicionar el destino mediante certificación y cumplimiento de las normas técnicas de sostenibilidad y competitividad en coordinación con la unidad sectorial correspondiente.

9.- implementar sistema de gestión de la calidad, gestión logística y principios de desarrollo sostenible en las actividades turísticas del distrito, dirigidos a los presentadores de servicio turístico

10.- Coordinar con la Secretaria de Desarrollo Económico acciones tendientes para generar condiciones de competitividad para el desarrollo turístico.

11.- orientar el desarrollo de modelos de gestión en la articulación con la secretaria de desarrollo económico, relativos a programas de innovación en calidad, formalización, capacitación y financiamiento de emprendimientos del sector turístico y apoyo de las iniciativas de las localidades.

12.- apoyar encendimientos productivos que fomenten la acoetividad y generen valor para el desarrollo turístico, en coordinación con la secretaria de desarrollo económico.

13.- gestionar proyectos que apoyen programas de seguridad económica.

14.- generar y apoyar iniciativas de formato, entrenamiento a quienes intervienen en la cadena de servicio, así como la sensibilización sobre la prevención y erradicación del turismo sexual con menores de edad.

15.- promover la definición y formulación de las políticas del desarrollo turístico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

16.- Las demás funciones que se asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos específicos en la Ley del Turismo
3. Conocimiento de la oferta turística de la ciudad de Santa Marta y la Región.
4. Conocimiento en elaboración de material promocional especializado.
5. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental de Santa Marta y de la región.
6. Políticas públicas en Turismo
7. Formulación y planeación de proyectos de Gestión del destino turístico
8. Manejo avanzado del idioma Ingles
9. Sistema de Contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Conocimiento del entorno • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

Título profesional en las áreas de conocimiento: • Economía, Administración, Contaduría, Derecho y Afines • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines • Ciencias sociales y humanas • Administración • Comunicación Social y Periodismo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
--	---

SUBDIRECTOR CÓDIGO 084 GRADO 02 (SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y MERCADEO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	084
Grado:	02
Número de cargos	01
Dependencia	Subdirección de Promoción y Mercadeo
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBIRECCION DE PROMOCION Y MERCADEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, controlar, coordinar y dirigir los planes, proyectos y estrategias para promover y posicionar la imagen ciudad para su comercialización, como destino turístico atractivo diverso y de calidad para conocer e invertir y la realización de mercados turísticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de políticas y la definición de planes y proyectos de promoción de la ciudad como destino turístico. 2. Coordinar en articulación con el Director de la Entidad y la Subdirección de Gestión Integral Destino la implementación del Sistema de Turismo de la ciudad de Santa Marta. 3. Dirigir el desarrollo de un plan de mercadeo y promoción turística para la ciudad 4. Responder por la ejecución de los planes y proyectos de promoción turísticas definidos por la Dirección. 5. Promover los convenios y alianzas, de acuerdo con las directrices de la Dirección y coordinar los mecanismos de seguimiento, evaluación y difusión. 6. Dirigir y orientar los estudios y análisis de mercados nacionales e internacionales. Monitorear la imagen del destino a nivel de la nación y el exterior. 7. Desarrollar el plan de mercadeo y promoción turística de Santa Marta, tendientes a incrementar la estadía y el gasto turístico y apoyar la atracción de inversión.	

8. Dirigir y desarrollar alianzas estratégicas público – privadas para promoción del destino y gestión de recursos para este propósito.
9. Dirigir y desarrollar estrategias de comercialización y herramientas de promoción turística.
10. Dirigir y evaluar el material promocional del Instituto Distrital de Turismo para garantizar una efectiva utilización.
11. Coordinar la implantación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información estadística y análisis de mercados, para establecer gustos, preferencias, comportamientos, necesidades del sector y el destino.
12. Monitorear la imagen de destino en medios.
13. Dirigir la implementación y mantenimiento de los puntos de información turística mediante el portal oficial en la web, sitios de atención estratégicos y material audiovisual.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión para los procesos que dirige o en los que participa.
15. Supervisar la actualización de la documentación que conforma los Sistemas de Gestión de las Dependencias a su cargo
16. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos específicos en el proceso de mercadeo y promoción de productos o destinos turísticos
3. Conocimiento de la oferta turística de la ciudad de Santa Marta y la Región.
4. Conocimiento en elaboración de material promocional especializado.
5. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental de Santa Marta y de la región.
6. Políticas públicas en Turismo
7. Formulación y planeación de proyectos de Gestión del destino turístico
8. Manejo avanzado del idioma Ingles
9. Sistema de Contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Conocimiento del entorno • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Titulo profesional en las áreas de conocimiento: • Economía, Administración, Contaduría y Afines • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines • Ciencias sociales y humanas • Administración • Comunicación Social y Periodismo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la ley

SUBDIRECTOR CÓDIGO 084 GRADO 02 (SUBDIRECTOR CORPORATIVO)

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	084
Grado:	02
Número de cargos	01
Dependencia	Subdirección Corporativa
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBIRECCION CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del recurso humano, recursos técnicos, físicos y financieros, y servicios generales de la Entidad para el logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, y controlar las políticas financieras y administrativas de la Entidad. 2. Asesorar a la Gerencia en la formulación e implantación de objetivos, políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo y financiero que requiera la Entidad y una vez aprobadas responder por su correcta aplicación. 3. Asesorar a la Gerencia en la identificación y aplicación de estrategias que le permitan a la Entidad mantener permanentemente, una situación sólida desde el punto de vista financiero. 4. Planear y organizar todos los proyectos y actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar del Recurso Humano de la Entidad. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le solicite la Gerencia, la Auditoría Externa, Control Interno y la autoridad competente. 6. Planear, dirigir y controlar la adquisición de equipos, materiales y elementos que la Entidad requiera para su normal funcionamiento. 7. Dirigir y controlar la realización de estudios económicos y financieros requeridos por la Entidad y los solicitados por las entidades de control y crédito nacionales o internacionales. 8. Será responsable de establecer, actualizar, divulgar, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo a todo el personal que labora en la Entidad. 9. Supervisar que se cumplan los Manuales de Funciones y Procedimientos, así como el horario de trabajo, e imponer sanciones estipuladas en resoluciones expedidas por la Gerencia 10. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con los lineamientos generales definidos por la Gerencia. 11. Velar por la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico e informático que las dependencias de la Entidad requieren para su normal funcionamiento. 12. Supervisar el registro y control de la información presupuestal y contable de la	

Entidad.

13. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Entidad en todos los aspectos relacionados con la aplicación de las políticas administrativas y financieras.
14. Supervisar que la contabilidad, el presupuesto y la tesorería cumplan con el registro oportuno de los libros y normas contables.
15. Supervisar los pagos de acuerdo a lo establecido por el ordenador del gasto teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y de tesorería.
16. Velar porque se cumpla la completa legalización y trámite de los pagos de acuerdo con las normas de contratación
17. Convocar a las reuniones de Junta Directiva cuando el Gerente General crea conveniente para informar sobre la situación financiera de la Entidad y formular metas y programas.
18. Dirigir y desarrollar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión y efectuar seguimiento periódico, al presupuesto que le haya sido aprobado.
19. Evaluar y proponer fuentes alternativas de financiación de programas y proyectos para la Entidad.
20. Establecer y controlar el adecuado suministro de los servicios de apoyo a las dependencias de la Entidad tales como vigilancia, reparaciones locativas, mantenimiento de equipo de oficina, aseo y cafetería.
21. Evaluar la preparación de programas relacionados con la administración de personal en general y proyectos que tiendan a mejorar la calidad del trabajo de los funcionarios de la Entidad.
22. Supervisar la actualización de la documentación que conforma los Sistemas de Gestión de las Dependencias a su cargo.
23. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Sistemas de gestión de calidad.
2. Conocimientos en finanzas y/o análisis financieros
3. Conocimientos en salud ocupacional y seguridad industrial.
4. Auditor Interno
5. Conocimientos en procesos de Administración o dirección.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación. • Toma de decisiones. • Conocimiento del entorno. • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las Areas de conocimiento: • Economía, Administración, Contaduría y Afines • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines • Ciencias Sociales y Humanas • Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

NIVEL DIRECTIVO: CÓDIGO 105 GRADO 01 (ASESOR AUDITOR DE CONTROL INTERNO)

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Asesor Auditor de control interno
Código:	105
Grado:	01
Número de cargos	01
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
Tipo de vinculación:	Periodo Fijo
II. AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las auditorías de control interno a los procesos de INDETUR, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno. 2. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Organización se cumpla por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno, en la página	

- web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
12. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
 13. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir un informe semestral.
 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en principios y técnicas de auditoria
2. Conocimientos en evaluación de procesos y procedimientos.
3. Conocimientos en la normatividad correspondiente al Sistema de Control Interno.
4. Conocimiento básico del Estado e institucional.
5. Racionalización de trámites
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office & Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación. • Toma de decisiones. • Conocimiento del entorno. • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las Areas de conocimiento: • Economía • Administración • Derecho y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría y Afines • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Sociología, Trabajo Social y afines De Postgrado en la modalidad de. Título de Post grado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno en caso de tener título de maestría. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno en caso de tener especialización.

NIVEL ASESOR

CÓDIGO 105 GRADO 01 (ASESOR)

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de cargos	01
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL:	
ASESOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional técnica y administrativa al director del Instituto Distrital de Turismo para contribuir con la efectiva conducción de los asuntos Distritales atribuidos por la Constitución; las leyes y los acuerdos Distritales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar el manejo de la gestión del equipo de trabajo del director de Instituto Distrital de Turismo.
2.	Organizar y gestionar las actividades necesarias que demande el director del Instituto Distrital de Turismo para el ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le corresponden.
3.	Asistir al Comité Sectorial y gestionar alianzas con los organismos, entidades y grupos de interés, correspondientes a los sectores nacional, regional, departamental, y distrital para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
4.	Asesorar al director del Instituto Distrital de Turismo en la recepción, tramite y seguimiento de comunicaciones dirigidas a su Despacho por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y por los ciudadanos en general.
5.	Liderar los procedimientos de manejo d la agenda y tramites de comunicación de director del Instituto Distrital de Turismo.
6.	Coordinar la prestación del apoyo logístico y administrativo para el ejercicio de las facultades y funciones Distritales.
7.	Asistir a las juntas o consejos directivos que el director del Instituto Distrital de Turismo le delegue.
8.	Coordinar el manejo de las relaciones públicas del director del Instituto Distrital de Turismo con los diferentes grupos de interés o públicos objetivos.
9.	9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y Reglamentos.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Plan de Desarrollo Distrital
3.	Políticas públicas de turismo a nivel nacional, regional e internacional
4.	Legislación turística nacional y regional

5.	Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental de la ciudad de Santa Marta.
6.	Función Pública.
7.	Plan de Ordenamiento Territorial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimientos con el entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las Áreas de conocimiento: • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines • Ciencias Sociales y Humanas • Derecho Título de Post grado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 (GESTIÓN FINANCIERA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos	

Dependencia	Subdirección Corporativa
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector Corporativo
Tipo de vinculación:	
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBIRECCION CORPORATIVA – GESTION FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar y ejecutar planes estratégicos para un manejo financiero adecuado, llevando el control de los ingresos y egresos de los recursos de caja, garantizando la apropiada ejecución del PAC a través de la operación de las cuentas bancarias.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los comprobantes de contabilidad de los hechos económicos asignados, acogiendo la normatividad y políticas de la entidad, vigentes. 2. Analizar que las facturas o documentos equivalentes para la elaboración de las órdenes de pago cumplan con los requisitos legales y logísticos, liquidar correctamente las deducciones según normatividad contable y tributaria vigente y amortizar los anticipos cuando sea el caso. 3. Administrar los Portales Virtuales de las diferentes cuentas bancarias del Instituto. 4. Realizar seguimiento permanente a la clasificación, medición y soportes de los registros contables provenientes de otras dependencias a través de la integración del sistema e interfaces 5. Manejar y controlar los Recursos Financieros del Instituto. 6. Verificar que se efectúen los diferentes descuentos por concepto de libranzas, embargos judiciales y demás que sean de su responsabilidad. 7. Informar a la Subdirección Corporativa del estado de las obligaciones financieras del Instituto. 8. Coadyuvar en la elaboración de las declaraciones de impuestos a las ventas, retención en la fuente y complementarios, industria y comercio. 9. Elaborar informes y responder la correspondencia asignada para atender a los diferentes usuarios como la administración, órganos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e instrucciones dadas. 10. Proponer recomendaciones mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, 11. Brindar asesoría y gestionar ante las diferentes dependencias y terceros proveedores de información al proceso contable para que los datos que se requieran sean entregados de manera oportuna y con las características necesarias. 12. Participar en la implementación de funcionalidades, nuevos modelos contables o nuevas parametrizaciones en el sistema integrado de información para garantizar oportunidad y calidad en los registros contables. 13. Aplicar los procedimientos para la conciliación de los saldos contables e implementar acciones correctivas y preventivas. 14. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de la misma norma técnica y de acuerdo con las directrices administrativas. 15. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 16. Implementar, mantener, mejorar el Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo y actualizar la documentación que lo compone, de los procesos en los que participa. 17. Apoyar en la supervisión de contratos que ordenen las directivas que se encuentran ligados a las funciones del cargo.	

18. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Régimen Contabilidad Pública y NICSP 2. Auditoría financiera. 3. Presupuesto público. 4. Finanzas públicas. 5. Normatividad Tributaria. 6. Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas. 7. Políticas de operación de hacienda pública 8. Conocimientos en Sistemas de Información automatizados (Software de oficina, procesador de textos, hojas electrónicas, i-solución y correo electrónico) 9. Normatividad en contratación e interventoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: • Contaduría publica • Administración • Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	
Dependencia	Oficina Jurídica y Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación:	
II. AREA FUNCIONAL:	

OFICINA JURIDICA Y DE GESTIÓN CONTRAACTUAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en lo relacionado con los asuntos jurídicos y la defensa judicial de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
2. Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el director.
3. Revisar los oficios de respuesta a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.
4. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Oficina.
5. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales.
6. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
7. Adelantar el trámite para la elaboración de contratos dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
8. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
9. Implementar, mantener, mejorar el Sistema Integrado de Gestión y actualizar la documentación que lo compone, de los procesos en los que participa.
10. Implementar, mantener, mejorar el Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo y actualizar la documentación que lo compone, de los procesos en los que participa.
11. Apoyar en la supervisión de contratos que ordene las directivas que se encuentran ligados a las funciones del cargo
12. Las demás funciones que se le asignen.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del cargo
- Conocimientos en normatividad aplicable a la administración pública territorial.
- Conocimiento en estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito
- Conocimientos en generales en Derecho.
- Conocimientos en Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

• Compromiso con la Organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: • Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	
Dependencia	Subdirección de Promoción y Mercadeo
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector de Promoción y Mercadeo
Tipo de vinculación:	
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION DE PROMOCION Y MERCADEO – GRUPO DE GESTION DE MARKETING CIUDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la entidad en el desarrollo de procesos y procedimientos concernientes a la promoción y mercadeo turístico de la ciudad de Santa Marta con el fin de promover y posicionar la imagen ciudad para su comercialización, como destino turístico atractivo diverso y de calidad para conocer e invertir.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y administrar la base de datos con la información turística de la ciudad y realizar los reportes informativos que sean solicitados. 2. Elaborar los documentos de análisis sectorial y de resultados de los proyectos de investigación turística donde se correlacionan las fuentes de información primarias y secundarias. 3. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Mercadeo en el desarrollo de actividades de promoción. 4. Apoyar los procesos requeridos para el buen funcionamiento de los puntos de información turística de la ciudad y canales digitales. 5. Apoyar el control y distribución de material promocional, así como determinar los impactos obtenidos en dichas campañas publicitarias. 6. Elaborar de informes periódicos a entidades de control y administración del instituto.	

7. Apoyar a la Subdirección de Promoción y Mercadeo en las acciones tendientes a mejorar la atención al turista. 8. Gestionar la participación de agentes públicos y privados en los eventos de mercadeo y promoción de la ciudad, tanto dentro como fuera de ella 9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos en los que participe. 11. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 12. Apoyar en la supervisión de contratos que ordenen las directivas que se encuentran ligados a las funciones del cargo 13. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos en Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del cargo • Conocimientos en normatividad aplicable a la administración pública territorial. • Conocimiento en estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito • Conocimientos en generales en Derecho. • Conocimientos en Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: • Administración • Publicidad y Afines • Economía • Negocios Internacionales • Derecho y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Contaduría y Afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías Administrativas y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Comunicación Social y Periodismo	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina TIC
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación:	Provisionalidad
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder y orientar las actividades relacionadas con infraestructura tecnológica, mantenimiento de software, proyectos de tecnología de información y de comunicaciones, de acuerdo con las políticas y estándares del Instituto, para proveer servicios y herramientas que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos de la organización.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Administrar la red de datos, UPS y demás equipos en que se soporten las labores relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones en el Instituto, garantizando la continuidad en los servicios de red, con las implicaciones positivas que esto tiene. - Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas de acuerdo a los requerimientos del Instituto - Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos del Instituto para asegurar la normal prestación del servicio. - Liderar los procesos informáticos y sistematizados en materia de comunicaciones, georreferenciación y mantenimiento de redes de seguridad para garantizar la buena administración de los procesos con oportunidad y eficiencia. - Realizar la actualización del inventario de equipos de cómputo de la entidad. - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como los sistemas de información, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos. - Elaborar y actualizar la taxonomía web para la actualización de contenidos institucionales y cargar la información necesaria para la actualización de los contenidos web. - Garantizar la funcionalidad y seguridad del portal web en los diferentes motores de búsqueda.	

9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos en los que participe. 10. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 11. Apoyar en la supervisión de contratos que ordenen las directivas que se encuentran ligados a las funciones del cargo 12. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos informáticos. 2. Políticas públicas en informática. 3. Conocimientos y administración en base de datos. 4. Herramientas de Ofimática y bases de datos 5. Conceptualización de estrategias para medios digitales y redes sociales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento • Ingeniero de sistemas, telemática yafines • Comunicación social, periodismo yafines. • Comunicación social y periodismo. • Publicidad • Diseño	Doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	
Dependencia	Subdirección de Gestión Integral del Destino
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Tipo de vinculación:	
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE DESTINO – GRUPO GESTION CIUDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades enfocadas a la gestión de destino para garantizar una mejora continua en la calidad de la prestación del servicio turístico y la formalización de los prestadores, participando activamente en las instancias de coordinación del distrito.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y segmentar a los prestadores de servicio turístico. 2. Programar la socialización y difusión de normatividad y propender por la implementación de la misma. 3. Difundir y promocionar los mecanismos de formalización entre los prestadores de servicios turísticos. 4. Generar estrategias y programas para evitar la explotación sexual comercial de niños y adolescentes ESCNNA. 5. Participar en las instancias de coordinación, consejos consultivos, comités y mesas de trabajo de la administración distrital a las que sea designado por el jefe inmediato. 6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos en los que participe. 7. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 8. Apoyar en la supervisión de contratos que ordenen las directivas que se encuentran ligados a las funciones del cargo 9. Coordinar los planes, programas y proyectos dirigidos a la gestión del destino turístico, su respectivo sistema de información y desarrollo de indicadores, estudios y actualización del inventario de atractivos turísticos de la ciudad de Santa Marta. 10. Establecer mecanismos para identificar y caracterizar la oferta turística de recursos atractivos y servicios de la ciudad de Santa Marta, orientado a generar condiciones óptimas de competitividad turística del destino y de este en su contexto regional y nacional. 11. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en la materia. 2. Política Distrital de Turismo y Plan Distrital de Desarrollo 3. Política de Calidad y Competitividad Turística. 4. Normas técnicas Sectoriales. 4. Conocimiento del sector turístico. 5. Conocimientos en procesos y procedimientos de gestión de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento • Psicología • Derecho • Administración • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ciencias Sociales Y Humanas • Administración • Ingenierías Administrativas y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 4

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Tipo de vinculación:	Nombramiento Provisional
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA JURIDICA Y DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar grupo contractual en los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los contratos, el grupo de compras públicas inteligentes, con el fin de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la planeación de la gestión, el grupo de procesos de selección de contratistas de acuerdo a las necesidades de las dependencias del INDETUR, así como liderar el grupo jurídico en la defensa judicial de la entidad y asesoramiento jurídico en el marco de la constitución y las normas vigentes en cumplimiento de los parámetros y lineamientos definidos por la Dirección General y la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual del INDETUR y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la publicación y actualización en el SECOP del Plan Anual de Adquisiciones del INDETUR y lo demás documentos de ley que se deben subir a la página. 2. Gestionar y adelantar la etapa de planeación contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de obras que se requieran por las diferentes dependencias del INDETUR.	

3. Liderar la estructuración del análisis del sector y los estudios previos del bien, obra o servicio a contratar, evidenciando claramente las necesidades y las condiciones legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de riesgo, entre otras.
4. Realizar el análisis y verificación del formato de estudios previos enviados por las diferentes dependencias del INDETUR, con el fin que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin.
5. Estructurar el equipo encargado de la elaboración del análisis del sector y estudios previos, integrado por un jurídico, un técnico y un financiero.
6. Suscribir el acto administrativo de conformación del equipo estructurador encargado de la elaboración del análisis del sector y estudios previos, integrado por un jurídico, un técnico y un financiero.
7. Verificar las acciones pertinentes para el mejoramiento del procedimiento a cargo del Grupo de Compras Públicas Inteligentes.
8. Liderar los procesos de selección y adjudicación del contratista, con el fin de que estos se ajusten a los parámetros establecidos por la ley.
9. Coordinar la estructuración jurídica de los pliegos de condiciones y minutas de contratos requeridas en desarrollo de los procesos de selección del contratista que se adelanten en la Dirección General y la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual del INDETUR.
10. Definir y liderar todo el proceso de la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en desarrollo de los distintos procesos de selección del contratista.
11. Liderar y participar antes y durante el desarrollo de los procesos de contratación que adelante el INDETUR, incluyendo su asistencia en las audiencias y comités que se establezcan para tal fin con el objetivo de que estos se ajusten a los parámetros establecidos por la ley.
12. Absolver y orientar las consultas de naturaleza jurídica que formulen las dependencias del INDETUR en materia de contratación y jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Revisar jurídicamente la documentación que deba ser aprobada o suscrita por la dependencia y firmada por el ordenador del gasto en materia contractual y jurídica, con el fin que se expidan con ajuste a la normatividad vigente y de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes por el INDETUR.
14. Coordinar la publicación de los documentos contractuales en los sitios web o en el sistema de información oficial del INDETUR, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
15. Gestionar la aprobación de las pólizas de garantía con la cual se cumple la legalización de los contratos o convenios.
16. Coordinar el trámite de expedición del registro presupuestal y comunicación a los supervisores de contratos.
17. Verificar el seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos que se celebren con el INDETUR.
18. Adelantar las gestiones necesarias cuando se presenten situaciones que puedan o generen incumplimiento del objeto del contrato, antes de culminado el plazo de su ejecución.
19. Revisar y aprobar las respuestas a los requerimientos y consultas de autoridades administrativas y judiciales, a órganos de control y vigilancia y ciudadanía en materia jurídica y contractual, dando cumplimiento a los términos establecidos en las normas vigentes de las dependencias del INDETUR.
20. Preparar y presentar los informes relacionados con la actividad de contratación y jurídica del INDETUR que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias del INDETUR.
21. Responder y coordinar la guarda, custodia de los contratos, propuestas y demás soportes que den cuenta del cumplimiento del proceso de selección de los contratos, así como los documentos que den cuenta de las actuaciones que surjan

- durante la ejecución de los contratos celebrados con el INDETUR.
22. Coordinar y liderar la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda.
 23. Estudiar y aprobar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el Director
 24. Revisar los oficios de respuesta a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.
 25. Proyectar para el Director en la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
 26. Coordinar, analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Oficina.
 27. Coordinar y adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales
 28. Aplicar el modelo Integrado de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
 29. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
 30. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
 31. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
 32. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del cargo
- Conocimientos en normatividad aplicable a la administración pública territorial.
- Conocimiento en estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito
- Conocimientos en generales en Derecho.
- Conocimientos en Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------

Título profesional en núcleo básico del conocimiento: - Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Estudios de postgrado y especialización: - Áreas del derecho	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.
--	---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirector Corporativo
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector Corporativo
Tipo de vinculación:	Nombramiento Provisional
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA -SUBDIRECCION CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter asistencial mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias de manera eficiente y oportuna	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. - Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Gestión Documental - Ciudadano digital.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel jerárquico
• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aprendizaje Continuo • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Aporte técnico • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo personal
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia

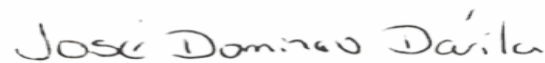
Artículo 2º. Previo a la posesión de un Empleado Público, el Subdirector Corporativo comunicará el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales al funcionario que se vincule a la Entidad de forma legal y reglamentaria, entregándole para el efecto una copia íntegra de este instrumento de gerencia pública.

Artículo 3º. Los requisitos académicos para acceder a un cargo, solamente tendrán un régimen de equivalencia por experiencia, cuando expresamente se autorice en la Ley.

Artículo 4.- Vigencia y derogatorias. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Santa Marta, a los cuatro (04) días del mes de abril de 2025.

Comuníquese y Cúmplase


JOSE DOMINGO DAVILA MORALES
DIRECTOR GENERAL

Proyecto: CARMEN ESTRELLA NAVARRO GONZALEZ
Asesor de Gerencia