



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **E 145** de  
**25 ABO. 2016**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”**

## **LA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO**

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y las que le confiere el Acuerdo No. 002 de 1999 y el artículo 9 del Acuerdo No 002 del 22 de febrero de 2008 de la Junta Directiva y,

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Concejo de Bogotá expidió el acuerdo No. 199 de 2005, en el artículo 7 dispuso la obligación que tienen las entidades del Distrito Capital, antes de la aprobación del manual de funciones y competencias laborales de solicitar concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que la planta de personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño fue adoptada mediante Acuerdo 002 de 2016.

Que mediante oficio número 2016EE1700 de fecha 19 de agosto de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, emitió concepto técnico favorable, para modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de empleos de planta de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

En mérito de lo expuesto,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 2145 - - de

25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

### RESUELVE

**Artículo 1°.** -Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal Fundación Gilberto Alzate Avendaño, fijada por el Acuerdo de Junta Directiva 002 del 12 de mayo de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

### DESPACHO DEL DIRECTOR

#### Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y planear la gestión de la Entidad, estableciendo políticas institucionales, adoptando planes, programas y proyectos, tendientes al logro y cumplimiento de su misión y objetivos institucionales de acuerdo con el Plan de Desarrollo, las políticas culturales y los lineamientos de Junta Directiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y fomentar prácticas artísticas y culturales, en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital de acuerdo con las metas institucionales y sectoriales.</li><li>2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Entidad dentro del marco normativo vigente.</li><li>3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones de la Entidad conforme a las metas y objetivos institucionales.</li><li>5. Establecer la disponibilidad de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, esenciales para implementar, mantener, mejorar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.</li></ol>	



**RESOLUCIÓN No. E-145 - - de**

**25 AGO. 2016**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

6. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos por la Entidad.
7. Suscribir los contratos, así como delegar la ordenación del gasto de los mismos de acuerdo con la normativa vigente.
8. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Entidad y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos.
9. Orientar y aprobar los planes y proyectos internos presentados por las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la Entidad según las políticas internas y las necesidades del servicio.
11. Distribuir a los funcionarios de la planta de personal en las diferentes dependencias de la Fundación y asignar funciones, de acuerdo a la naturaleza de los cargos y las necesidades del servicio.
12. Nombrar, remover y dar posesión a los Funcionarios de la Entidad, y proponer a la Junta Directiva la creación, modificación o supresión de los cargos de acuerdo con las necesidades de los procesos y disposiciones legales.
13. Establecer, desarrollar, fortalecer y promover el sistema de control interno en la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.
14. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, impartir las políticas y directrices de acuerdo con las normas vigentes y establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y control.
15. Representar a la Entidad a nivel distrital, nacional e internacional de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.
2. Conocimientos en cultura democrática, política y artística.
3. Administración y gerencia pública.
4. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo cultural.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
6. Planeación estratégica.
7. Diseño y administración de proyectos
8. Manejo y ejecución de presupuesto

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 3145 - - de  
25 ABO. 2015

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas – Economía – Administración - Ciencias de la Educación – Ingeniería – Arquitectura y afines - Urbanismo y afines - Ciencias Naturales.</li><li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li><li>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</li></ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.



RESOLUCIÓN No. **E 145** - - de

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

**Nivel Asesor**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</li> <li>2. Asesorar en la elaboración y consolidación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>3. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Estratégico Institucional, alineado con el Plan Estratégico Sectorial, gestionando el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar su cumplimiento</li> <li>4. Asesorar y dirigir a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos de la entidad.</li> <li>5. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional, los proyectos de inversión y planes de acción a cargo de la entidad de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad.</li> <li>6. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Entidad y viabilizar las modificaciones requeridas, según las metas institucionales.</li> <li>7. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 145 - - de

25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

8. Asesorar a la entidad en el estudio de organización de políticas de desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública.
9. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna.
10. Asistir al Director General en la concertación y seguimiento de los compromisos institucionales que hacen parte de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.
2. Planeación estratégica y gestión de proyectos.
3. Estructura del Estado y administración Distrital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan Distrital de Desarrollo.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Planeación y seguimiento presupuestal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Ingeniería Industrial y afines – Economía - Derecho y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. **E 145 - -** de  
**25 AGO. 2016**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

**PLANTA GOBAL**

**Nivel Directivo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector Operativo
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Operativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir acciones de la gestión artística y cultural de la Entidad, a través del desarrollo de políticas, estrategias, proyectos y programas relacionados con el desarrollo de las artes y las expresiones culturales en la ciudad, en el marco de la misión, visión y objetivos de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los gastos generales de mantenimiento y adecuación de la sede y espacios alternos y garantizar la adecuada ejecución del presupuesto correspondiente a estos rubros.</li> <li>2. Proyectar los gastos de inversión en infraestructura física y adecuación o renovación de equipos y demás elementos según las necesidades del servicio.</li> <li>3. Gestionar recursos del presupuesto distrital, manejo de los recursos propios y de aquellos que resulten de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas con entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras de acuerdo con los procedimientos normativa vigente.</li> <li>4. Intervenir en la formulación de políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de las Artes y las Expresiones Culturales en la ciudad y proponer los proyectos correspondientes según las políticas institucionales.</li> <li>5. Gestionar ante entidades públicas y privadas aportes para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad de acuerdo con los lineamientos del sector y las necesidades de la entidad.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **E 145 - -** de

**25 AGO. 2016**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

6. Dirigir la actualización y manejo de la colección de la Biblioteca de la Entidad y Librería de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Definir las políticas y estrategias de comunicación de la entidad, con base en los lineamientos de la Dirección General y del proceso de comunicaciones la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
8. Elaborar en coordinación con las áreas misionales los procesos de convocatoria, selección y programación conforme al procedimiento establecido.
9. Liderar con las áreas misionales, la producción de eventos artísticos y culturales de carácter metropolitano o local que produzca o apoye la entidad con base en las políticas institucionales y sectoriales.
10. Fomentar y gestionar el uso de los escenarios de la Entidad con fin de contribuir la optimización de rentas propias según los criterios técnicos y los protocolos establecidos.
11. Dirigir y coordinar las publicaciones y campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y escenarios a cargo de la Entidad de acuerdo con la política de comunicaciones.
12. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de exhibiciones temporales y de colecciones artísticas y recomendar los diferentes sistemas de manejo de las colecciones y exhibiciones temporales de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.
2. Conocimientos en cultura democrática, política y artística.
3. Administración Pública aplicada al Distrito
4. Contratación Estatal
5. Plan de Desarrollo de Bogotá
6. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No.

F 145 - 3

de

25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines - Artes representativas - Otros programas asociados a bellas artes - Administración - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Economía - Derecho y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales.</li><li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li><li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li></ul>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 2145 - - de  
25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financiera, tecnológica, de atención al ciudadano y gestión documental para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales; así como ejercer la acción disciplinaria interna en primera instancia de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los procesos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, con el propósito de garantizar la aplicación de las directrices de austeridad del gasto público y realizar un manejo eficiente y transparente de los mismos.</li><li>2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, la gestión presupuestal, contable y de pagos, de acuerdo con las obligaciones económicas de la Entidad.</li><li>3. Administrar y custodiar los archivos de resoluciones y acuerdos de la Entidad y de las actas de la Junta Directiva y de la Dirección General según el procedimiento establecido.</li><li>4. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.</li><li>5. Ejercer las funciones de secretaria técnica de la Junta Directiva de la entidad y garantizar la debida adopción de las decisiones que allí se tomen conforme a los estatutos vigentes.</li><li>6. Revisar los informes financieros y contables, que requieran la Junta Directiva de la Entidad, los organismos de control u otras autoridades del Estado, de acuerdo con el procedimiento interno.</li><li>7. Dirigir y controlar los procesos relacionadas con la administración de los bienes, servicios, proveedores, mantenimiento, gestión documental, de la Entidad según los procedimientos establecidos.</li></ol>	



RESOLUCIÓN No. **1453** de 25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

8. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando la norma y procedimientos vigentes.
9. Asesorar a la Dirección General en el proceso para suscribir Acuerdos de Gestión con los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos y en coordinación con el área de Planeación.
10. Liderar el funcionamiento de la prestación de los servicios de atención al ciudadano, el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones que se presenten ante la entidad en el marco de los procedimientos establecidos.
11. Liderar los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Ejercer la función de defensoría del ciudadano de la entidad y asesorar a la entidad en la formulación de políticas que tiendan a mejorar la calidad de los servicios, las buenas relaciones y la confianza con los ciudadanos conforme a la política distrital.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.
2. Plan Distrital de Desarrollo
3. Código Disciplinario Único
4. Finanzas Públicas
5. Normas de contabilidad pública
6. Función pública
7. Administración de servicios administrativos
8. Normatividad en gestión documental
9. Contratación estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **E145** - - de

**25 AGO. 2016**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Ingeniería Industrial y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Derecho y Afines - Contaduría Pública.</li><li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li><li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li></ul>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

RESOLUCIÓN No. 145 - - de

25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. TAREA FUNCIONAL</b>	
PRODUCCIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la gestión de producción y logística a través de la formulación de políticas, estrategias y proyectos que contribuyan a la planeación, organización, fomento e información y ejecución de las prácticas artísticas y culturales relacionadas con las áreas de artes audiovisuales, artes escénicas, música, danza, teatro, circo y magia en el marco de los objetivos de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adoptar la formulación e implementación de estrategias, planes y programas relacionados con las prácticas artísticas y culturales, en las áreas de artes audiovisuales, artes escénicas, música, danza, teatro, circo y magia en el marco de los objetivos de la Entidad, en coordinación con la Subdirección Operativa.</li><li>2. Definir y formular los parámetros para la realización de convocatorias para la programación de la sede y de los espacios alternos de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li><li>3. Liderar las actividades de diseño de material publicitario (producción audiovisual o impresión documental de material de prensa, radio y televisión) cumpliendo el procedimiento interno.</li><li>4. Dirigir y garantizar la divulgación y publicidad de las actividades de la Entidad a través de los distintos medios de comunicación según las necesidades del servicio y las políticas institucionales.</li><li>5. Dirigir las agendas, producción y correcta logística de las actividades que realice la Entidad por medio de sus dependencias en los espacios y escenarios propios y alternos conforme a los protocolos establecidos.</li><li>6. Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento al programa de talleres y clubes teniendo en cuenta los procedimientos internos.</li><li>7. Dirigir la programación artística y cultural y los salones concurso que desarrolle la Entidad conforme a los cronogramas y protocolos de la Entidad.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **2145 - -** de  
**25 Aso. 2013**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.</li> <li>2. Conocimientos en cultura democrática, política y artística.</li> <li>3. Conocimientos técnicos en artes audiovisuales, artes escénicas, música, danza, teatro, circo y magia.</li> <li>4. Administración y gerencia pública</li> <li>5. Logística y producción de eventos culturales</li> <li>6. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional</li> <li>7. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines - Artes representativas – Diseño – Música - Otros programas asociados a bellas artes.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. - 145 - de  
25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<b>II. AREA FUNCIONAL ARTISTICA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la gestión de producción y logística a través de la formulación de políticas, estrategias y proyectos que contribuyan a la planeación, organización, fomento e información y ejecución de las artes plásticas, prácticas artísticas y prácticas culturales en el marco de los objetivos de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adoptar la formulación e implementación de estrategias, planes y programas relacionados con las artes plásticas, prácticas artísticas y prácticas culturales en el marco de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Operativa.</li><li>2. Definir y formular los parámetros para la realización de convocatorias para la programación de la sede y de los espacios alternos de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li><li>3. Proponer y concertar con su superior inmediato, la realización de actividades y proyectos específicos del área que permitan el fomento del arte mediante la aplicación de políticas propias de la entidad y del Sistema Distrital de Cultura.</li><li>4. Liderar con la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte, el desarrollo de actividades tendientes a facilitar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, en el campo del arte de acuerdo con las políticas institucionales y sectoriales.</li><li>5. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de políticas, estrategias, programas y proyectos, conforme a las políticas de fortalecimiento de la participación ciudadana en los campos del arte y la cultura.</li><li>6. Asistir y formar parte activa en las reuniones programadas por la Entidad para todo lo relacionado con el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y actividades de los campos artístico y cultural de acuerdo con los protocolos definidos para el efecto por la Entidad.</li><li>7. Dirigir y garantizar la divulgación y publicidad de las actividades de la Entidad a través de los distintos medios de comunicación siguiendo los procedimientos de la organización.</li><li>8. Realizar el acopio y seguimiento del archivo de todo lo producido y las piezas de divulgación de los eventos ejecutados teniendo en cuenta el procedimiento.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.</li><li>2. Conocimientos en cultura democrática, política y artística.</li><li>3. Conocimientos especializados en artes plásticas y audiovisuales.</li><li>4. Administración y gerencia pública</li><li>5. Logística y producción de eventos culturales</li><li>6. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional</li><li>7. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones</li></ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 - - de

25 AGO. 2013

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 145 -- de

25 ABO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de auditoría, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad en el cumplimiento de la misión institucional, así como fomentar la política del autocontrol, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos de evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las auditorías al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al programa anual de auditorías.</li> <li>2. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del sistema de control interno aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias de acuerdo con la programación establecida.</li> <li>4. Proponer estrategias para fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Verificar que los controles establecidos estén definidos y sean aplicados para el mejoramiento continuo aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Valorar los riesgos a partir de la evaluación de los controles establecidos en los procesos y actividades que ejecuta la entidad.</li> <li>7. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y metas de la organización y la normatividad vigente.</li> <li>8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.</li> <li>9. Realizar acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno según las necesidades y políticas del servicio.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 - - de  
25 AGO. 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad 2. Estructura de administración del Estado y administración del Distrito Capital. 3. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado y Sistema Integrado de Gestión. 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Formulación de planes de mejoramiento. 6. Administración y control de riesgos. 7. Modelo Estándar de Control Interno –MECI- 8. Técnicas de Auditoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- De conformidad con el párrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 - - de

25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual de la Entidad para la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y controlar las actividades de la Gestión Jurídica de la entidad, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos del Director General</li><li>2. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la Fundación, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>3. Asesorar a la Dirección General y las dependencias de la institución en el conocimiento, revisión y trámite de conceptos, resoluciones y asesorías de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver, que comprometan la posición jurídica institucional en el marco normativo vigente.</li><li>4. Dirigir y/o ejercer, cuando la necesidad del servicio lo requiera la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, conforme a la normativa vigente.</li><li>5. Asesorar a la alta dirección y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la entidad en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.</li></ol>	



RESOLUCIÓN No. **145 - -** de  
**25 ABO. 2010**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

6. Asesorar y dirigir el desarrollo del proceso contractual de la fundación según lo establecido por la ley y el manual de contratación de la entidad.
7. Dirigir y controlar la sustanciación de los recursos relacionados con el agotamiento de la vía gubernativa ante la Fundación siguiendo la normativa vigente.
8. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Revisar los proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
11. Resolver las consultas jurídicas que formulen las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con la norma y los tiempos establecidos.
12. Revisar e informar al Director General sobre las demandas que se instauren en contra de los intereses de la entidad o en los que deba hacerse parte como demandante en condiciones de oportunidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual sobre de la entidad
2. Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado.
3. Defensa jurídica del Estado.
4. Normas en materia de Contratación Estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 145 de

25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos financieros de la Entidad de manera transparente, eficiente y oportuna para garantizar la ejecución oportuna de los recursos y contribuir al logro de la misión y objetivos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas para el debido y oportuno manejo de los recursos financieros en razón a la normatividad vigente.</li> <li>2. Garantizar el debido movimiento, recaudo y manejo de los ingresos, gastos y giro de recursos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.</li> <li>3. Garantizar la custodia de los valores, dineros, documentos y fondos de propiedad de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Elaborar y revisar las órdenes de pago y verificar que cumplan con los requisitos legales y los soportes correspondientes, realizando los registros en los aplicativos tecnológicos definidos por la entidad.</li> <li>5. Consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC para la entidad y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.</li> <li>6. Tramitar y/o realizar según su competencia los desembolsos correspondientes derivados de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad, registrando efectuando y verificando los pagos autorizados en los aplicativos.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los pagos por concepto de bienes y servicios ejecutados con cargo a los recursos económicos de la Entidad, cumplan con los requisitos legales exigidos y se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Elaborar y revisar los informes periódicos de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos de control.</li> <li>9. Apoyar la administración de la operación bancaria de la entidad, así como la aplicación de los pagos, y verificar que se realicen de manera oportuna.</li> <li>10. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia para los fines pertinentes y realizar el control de pagos sobre las mismas aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 145 - - de

25 AGO. 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

11. Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias con la operación de pagos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. 12. Responder por las token, claves de los operadores bancarios y demás portales para los pagos de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Normatividad de control fiscal y control interno. 4. Ofimática avanzada	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:              Administración – Economía -              Ingeniería Administrativa y Afines -              Contaduría Pública.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Setenta y ocho meses (78) de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 - de  
25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección Administrativa, así como adelantar la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos de la entidad, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar los actos administrativos que se deriven de la gestión de la Subdirección Administrativa conforme a la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento de conformidad con las políticas institucionales para los procesos de contratación de la Subdirección Administrativa.</li> <li>3. Desarrollar acciones relacionadas con organización y gestión de la Junta Directiva de la Fundación de acuerdo con las necesidades, programación y reglamentos establecidos.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Subdirección Administrativa en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.</li> <li>5. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la normatividad vigente y sus reglamentarias y/o complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios.</li> <li>6. Sustanciar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la entidad.</li> <li>7. Generar las estrategias para de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables según las políticas y necesidades institucionales.</li> <li>8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Subdirección de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Orientar y verificar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.</li> <li>10. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 5145 - - de

25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>irregulares que surjan del proceso disciplinario de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.</p> <p>11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran en condiciones de calidad y oportunidad.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Único Disciplinario.</li> <li>2. Código Contencioso Administrativo</li> <li>3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>4. Derecho laboral</li> <li>5. Derecho Administrativo</li> <li>6. Contratación estatal</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. **E 145 - -** de

**25** AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

**II. AREA FUNCIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planificar e implementar acciones de los procesos contable y presupuestal de la Entidad, así como elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios contables y tributarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria de Hacienda y los entes de control.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar el proceso de gestión contable y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria de Hacienda y los entes de control.
2. Intervenir en procedimientos de la gestión presupuestal de programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, de gastos e ingresos del aplicativo presupuestal de la entidad y elaborar los informes que le sean requeridos siguiendo el procedimiento.
3. Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso.
4. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes para la posterior preparación y elaboración de los estados financieros que al cierre de cada periodo son solicitados por la Secretaria Distrital de Hacienda con oportunidad.
5. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
6. Proyectar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional y demás obligaciones de tipo tributario aplicando la norma y procedimientos vigentes.
7. Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera la Entidad para los órganos de dirección y los organismos de control, con la oportunidad requerida.
8. Presentar los estados contables y demás obligaciones contables y tributarias a cargo de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
9. Desarrollar acciones relacionadas con la evaluación financiera y contable de los procesos de contratación que adelante la entidad, según las necesidades del servicio.
10. Realizar actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento de programas y aplicativos contables y financieros que adopte la Entidad de acuerdo con el procedimiento.



RESOLUCIÓN No. 3145 - - de  
25 AGO. 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

11. Preparar los informes de tipo financiero, contable, de tesorería y presupuestal para los órganos de dirección de la Entidad de acuerdo con lineamientos definidos para tal fin.
12. Expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, previa presentación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, según los procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Normatividad tributaria nacional y distrital.
4. Manejo presupuestal.
5. Normatividad de control fiscal y control interno.
6. Ofimática avanzada
7. Planeación y seguimiento contable y financiero.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. E 145 - - de

23 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de asesoría jurídica y atender asuntos administrativos o judiciales con el fin de asegurar que toda su gestión esté acorde con el sistema jurídico vigente, mediante la absolución de consultas, elaboración y revisión de documentos, ajuste a la normatividad en cultura y acompañamiento durante diligencias que adelante la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y revisar la emisión de conceptos y proyectos de asuntos legales y jurídicos de competencia de la Entidad, conforme al marco normativo vigente.</li><li>2. Prestar asistencia y orientación jurídica a las dependencias de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</li><li>3. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.</li><li>4. Asistir los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados a la Entidad.</li><li>5. Elaborar y revisar contratos que suscriba la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>6. Actualizar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de la Entidad y procurar su divulgación y aplicación según el procedimiento.</li><li>7. Proyectar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos, decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración conforme al marco normativo vigente.</li><li>8. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa vigente.</li></ol>	



RESOLUCIÓN No. 145 - - de

25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

9. Validar y coordinar que la información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, y gestionar su ubicación en los aplicativos desarrollados para tal fin, para su actualización permanente y oportuna.
10. Realizar las actividades pertinentes a la revisión de los asuntos legales de las distintas actuaciones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
11. Brindar apoyo a las diferentes Dependencias de la Entidad en asuntos jurídicos y legales, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
12. Desarrollar actividades del proceso de gestión contractual, conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.
13. Revisar los aspectos legales de los actos administrativos y documentos que sean sometidos a su estudio y revisión; lo mismo que preparar los proyectos de actos administrativos y documentos que se le encomienden siguiendo la normativa vigente.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas y legislación vigente en materia de contratación estatal.
2. Administración Pública aplicada al Distrito Capital.
3. Derecho administrativo.
4. Contratación pública
5. Defensa judicial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 145 - - de

25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b> Desarrollar los procesos financieros, y de planeación garantizando el manejo eficiente y eficaz de los procesos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li><li>2. Realizar la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal de gastos e ingresos en el aplicativo presupuestal correspondiente aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li><li>3. Brindar la información y apoyo necesario a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración y seguimiento de los anteproyectos y proyectos presupuestales de conformidad con las metas institucionales y las normas y disposiciones del caso.</li><li>4. Adelantar las actividades necesarias en las unidades de gestión, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los estándares y requerimientos técnicos y normativos.</li><li>5. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de la Entidad de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.</li><li>6. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, la Subdirección Administrativa, y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda</li><li>7. Tramitar la ejecución presupuestal de la Entidad, de conformidad con la programación que realicen las áreas ejecutoras, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.</li><li>8. Consolidar y revisar la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de los proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento conforme al procedimiento interno.</li></ol>



RESOLUCIÓN No. **E 145 - 2** de  
**25 ABRIL 2010**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<p>9. Realizar los giros presupuestales de las órdenes de pago y firmarlas para posterior ordenación de pago, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Gestionar la programación y reprogramación de PAC requerida por los ejecutores del gasto, según el procedimiento</p> <p>11. Preparar y consolidar los informes, conceptos y documentos solicitados a la Entidad en materia presupuestal y Financieros de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.</p> <p>12. Gestionar los traslados presupuestales de Funcionamiento y de Inversión ante la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación siguiendo el procedimiento interno.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estatuto orgánico de presupuesto</p> <p>2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión</p> <p>3. Normas Presupuestales</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>5. Ofimática avanzada</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública.</p> <p>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 145 - - de  
25 ABO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<b>II. AREA FUNCIONAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Adelantar acciones encaminadas a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de circulación, curaduría artística y programación cultural permanente liderada por la Entidad de acuerdo con las metas y políticas institucionales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar e implementar estrategias, planes y proyectos especiales creativos, proyectos de circulación y curaduría artística en el marco de los objetivos institucionales.</li><li>2. Elaborar en coordinación la programación cultural permanente de la Entidad orientada al desarrollo y fomento de prácticas artísticas y culturales de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>3. Desarrollar acciones en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionadas con los eventos de la Entidad cumpliendo el procedimiento interno.</li><li>4. Elaborar cronogramas, montajes, contenidos y actividades en los espacios y escenarios a cargo de la Entidad de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.</li><li>5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas que promuevan la política ciudadana de acuerdo con las metas institucionales.</li><li>7. Desarrollar procesos para crear y consolidar espacios para la promoción y el fomento de las prácticas artísticas, mediante el otorgamiento de estímulos y la construcción de proyectos especiales creativos en las diferentes áreas conforme a las metas institucionales.</li><li>8. Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano, de acuerdo con las políticas institucionales y sectoriales.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.</li><li>2. Conocimientos en cultura democrática, política y artística.</li><li>3. Administración pública</li><li>4. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo cultural.</li><li>5. Producción</li><li>6. Cultura ciudadana</li><li>7. Desarrollo de convocatorias</li></ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **5145 --** de

**25** ACO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines - Artes representativas – Diseño – Música - Otros programas asociados a bellas artes - Comunicación Social, Periodismo y Afines – Administración - Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 2145 - - de  
25 AGO. 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de lineamientos, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de acuerdo con las políticas de la entidad y el marco normativo en materia de gestión del empleo público.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y realizar seguimiento a los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la entidad para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo según las necesidades de la entidad.</li> <li>3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos derivados del proceso de talento humano de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Entidad de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.</li> <li>5. Diseñar y hacer seguimiento a los programas de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a los empleados con ocasión de su ingreso, promoción o traslado aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Diseñar e implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Entidad.</li> <li>7. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones con el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, a través de la organización de eventos de carácter institucional de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.</li> <li>8. Diseñar y liderar los programas de seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los empleados de la Entidad en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>9. Formular y mantener el plan de emergencias y contingencias interno y realizar los simulacros periódicos para verificar la efectividad de dicho plan en cumplimiento de la programación establecida.</li> <li>10. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto referente a lo relacionado con el personal en los términos establecidos por la entidad.</li> <li>11. Organizar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 2145 - - de

25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<p>procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.</p> <p>12. Planificar la elaboración de la nómina, su control y verificación en su liquidación en los términos que señalen las normas sobre empleo público y los procedimientos.</p> <p>13. Mantener actualizado y controlado los archivos del área y las hojas de vida de los trabajadores de la entidad activos y no activos, registrando los documentos de los procesos a su cargo de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.</li> <li>2. Administración de Personal</li> <li>3. Conocimientos en salarios, compensación y seguridad social.</li> <li>4. Programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>5. Carrera Administrativa</li> <li>6. Legislación laboral</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Ingeniería Industrial y afines – Economía – Psicología - Derecho y Afines - Sociología, trabajo social y afines.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</li> </ul>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. E 145 - - de

25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.</li> <li>2. Gestionar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.</li> <li>3. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo las necesidades del servicio.</li> <li>4. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad.</li> <li>6. Preparar oportunamente la información requerida para la baja de los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que han sido asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, con calidad y oportunidad.</li> <li>8. Responder por la distribución, venta y donación de elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios aplicando el procedimiento establecido.</li> <li>9. Expedir la paz y salvo por concepto de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Elaborar y verificar su ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 145 - de

25 AGO. 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.</li> <li>2. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.</li> <li>3. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.</li> <li>4. Fundamentos de contabilidad</li> <li>5. Manual Operativo Presupuestal del Distrito</li> <li>6. Normas internacionales NICSP.</li> <li>7. Legislación y políticas del orden nacional y distrital</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</li> </ul>	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 de

25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes, así como, apoyar la implementación, sostenibilidad y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de calidad distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar y realizar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Asistir a las dependencias de la entidad en la formulación del plan institucional y de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales.</li><li>3. Identificar y desarrollar las políticas, metodologías, procedimientos y estándares para la implementación y operación de los proyectos de la Entidad según las especificaciones técnicas y en el marco de las políticas culturales.</li><li>4. Asesorar en la estructuración y seguimiento de proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.</li><li>5. Preparar informes de seguimiento y evaluación del plan institucional y a los proyectos de inversión de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Realizar actividades de mejoramiento continuo al proceso de documentación, actualización, revisión y divulgación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>7. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar el cumplimiento y estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión a cargo de la entidad.</li><li>8. Orientar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad.</li><li>9. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Entidad y viabilizar las modificaciones requeridas, para el cumplimiento de las metas institucionales.</li><li>10. Compilar y preparar información y documentos para la formulación del</li></ol>	



RESOLUCIÓN No. 145 -- de  
25 ABO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<p>anteproyecto de presupuesto anual de inversión, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.</p> <p>11. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas del plan institucional y a los proyectos de inversión de la Entidad en el Plan Distrital de Desarrollo en los tiempos establecidos.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.</li> <li>2. Planeación estratégica y gestión de proyectos.</li> <li>3. Estructura del Estado y administración Distrital.</li> <li>4. Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>5. Plan Distrital de Desarrollo.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>7. Planeación y seguimiento presupuestal</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Ingeniería Industrial y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública- Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</li> </ul>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 145 de  
25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos de administración de personal y de nómina para la planta de personal de la entidad, de conformidad con las políticas de la entidad y el marco normativo en materia de gestión del empleo público.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y tramitar las novedades del personal de la entidad y elaborar los actos administrativos que se deriven en los términos establecidos dentro del procedimiento.
2. Elaborar la nómina mensual de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, novedades y las normas vigentes.
3. Liderar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas de la entidad y el régimen salarial y prestacional legal.
4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley.
5. Desarrollar las actividades de nómina y liquidaciones necesarias para el retiro del servicio trabajadores de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de vacaciones y su liquidación de acuerdo con los parámetros de la ley.
7. Realizar la liquidación y trámites necesarios de las comisiones autorizadas para el personal de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Elaborar los reportes de nómina y personal requeridos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en los tiempos establecidos para tal fin.
9. Elaborar los actos administrativos derivados de los procedimientos de talento humano a su cargo de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizado el archivo general de las hojas de vida de los trabajadores de la entidad activos y no activos, registrando los documentos de los procesos a su cargo de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.
11. Implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Entidad conforme a la normativa vigente.
12. Apoyar la implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los empleados de la Entidad en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y de acuerdo con el marco normativo vigente.
13. Desarrollar actividades para implementar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Entidad de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 - - de  
25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad. 1. Administración de Personal 2. Conocimientos en Nomina, salarios y compensación, 3. Conocimientos del Sistema general de seguridad social. 4. Seguridad y salud en el trabajo 5. Carrera Administrativa 6. Legislación laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Ingeniería Industrial y afines – Economía - Contaduría Pública - Sociología, Trabajo social y afines - Psicología. - Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 de  
25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando la normatividad archivística, garantizando la integridad y conservación de la información, así como gestionar los procesos de atención al ciudadano de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar el funcionamiento de la prestación de los servicios de atención al ciudadano, el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones que se presenten ante la entidad en el marco de los procedimientos establecidos.</li> <li>Participar en la formulación e implementación en la Entidad de la política de servicio al ciudadano y gestionar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos del sistema de correspondencia de la Entidad, especificando su naturaleza, frecuencia, oportunidad, calidad, causas probables y resultados de la trazabilidad de las mismas.</li> <li>Realizar registro, control y seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la Entidad por los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, así como ejercer su registro y control de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>Elaborar e implementar el plan de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normativa en materia documental.</li> <li>Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo con las normas y reglamentos que regulan la materia.</li> <li>Mantener y actualizar tablas de retención documental y los manuales de acuerdo con normativa y estructura orgánica funcional.</li> <li>Registrar información de imágenes según protocolo y normativa vigente.</li> <li>Recibir, tramitar y distribuir los documentos en las áreas responsables de acuerdo con la política de la Entidad y normativa vigente.</li> <li>Organizar los archivos de gestión conforme a las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental.</li> <li>Intervenir los fondos documentales acumulados de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 145 -- de

25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<p>12. Proteger documentos archivísticos según las condiciones medio ambientales, los protocolos y normativa vigente.</p> <p>13. Restaurar los documentos de archivo de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas.</p> <p>14. Realizar el registro, control y seguimiento del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que presenten y formulen los ciudadanos por este medio.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.</p> <p>2. Marco normativo en gestión documental y archivo.</p> <p>3. Políticas de atención al ciudadano.</p> <p>4. Defensoría del ciudadano.</p> <p>5. Gestión documental.</p> <p>6. Atención de PQRS.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otras de las ciencias sociales y humanas – Administración - Geografía e historia.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 145 de

25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la gestión administrativa y financiera con el fin de atender las obligaciones de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y distritales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los procedimientos de la gestión presupuestal de programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, de gastos e ingresos del aplicativo presupuestal de la entidad, y, elaboración de los informes que le sean requeridos.</li> <li>2. Realizar actividades relacionadas con los procesos de administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Proyectar respuestas y generar de informes que requieran los entes de control y entidades relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pagos de la entidad de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Elaborar los registros contables, aprobar los comprobantes contables y revisar las cuentas contables, garantizando una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y normatividad contable.</li> <li>5. Realizar actividades relacionadas con la conciliación bancaria de la entidad, y los procesos de conciliación de cifras contables con otras áreas de la entidad y entes externos.</li> <li>6. Desarrollar el proceso de cargue y remisión de información contable por los aplicativos, de entes externos e internos de la entidad en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>7. Elaborar preliminarmente las declaraciones tributarias y reportes de información fiscal, de índole nacional y territorial, con sus respectivos soportes.</li> <li>8. Proyectar las certificaciones de retención (de diferente tipo) a proveedores, contratistas y personal, cuando se requieran de acuerdo con los términos y la normativa tributaria.</li> <li>9. Conciliar las cifras de pagos y mantener información diaria de los saldos bancarios y de las cuentas fiduciarias, siguiendo la programación y procedimientos de la entidad.</li> <li>10. Realizar el trámite de las órdenes de pago, incluyendo las siguientes actividades: Elaboración, aprobación, radicación de planillas, control y seguimiento de las mismas según los procedimientos vigentes.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la entidad.</li> <li>2. Normatividad contable vigente.</li> <li>3. Normas presupuestales</li> <li>4. Manejo y control de libros contables</li> <li>5. Ofimática avanzada</li> <li>6. Manejo de software contable</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 2145 -- de  
25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

7. Normatividad sobre función pública.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración - Ingeniería Industrial y afines – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública.</li> <li>- Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 - de  
25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

**Nivel Técnico**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314.
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica a las estrategias de comunicación interna y externa, así como el diseño y producción de piezas y material comunicacional con el fin de fortalecer los procesos de información, sensibilización y transformación cultural alrededor de la Entidad, al igual que la buena imagen corporativa de la entidad en la opinión pública de acuerdo con las políticas institucionales y Distritales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación e implementación de la estrategia de comunicación interna y externa según el plan de acción de comunicación de la entidad.</li> <li>2. Apoyar la implementación de estrategias de gestión del cambio en la fundación de acuerdo con las necesidades de la entidad y las políticas institucionales.</li> <li>3. Participar en la construcción de documentos de divulgación y piezas de comunicación según requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>4. Proponer, redactar y editar notas para las piezas de comunicación y demás canales de comunicación interna de la entidad y realizar la corrección de estilo a los documentos que se generan en la entidad, relacionadas con la implementación de la estrategia de comunicación de la Entidad.</li> <li>5. Realizar actividades relacionadas con el Comité Editorial de la entidad, de acuerdo con los compromisos y objetivos del Comité.</li> <li>6. Asistir a las dependencias de la entidad en la organización de los eventos institucionales y coadyuvar en el diseño e implementación del manual de identidad, de acuerdo con los lineamientos distritales en esta materia.</li> <li>7. Asistir a las dependencias en el diseño de piezas de comunicación y publicación en los medios de difusión que tenga la entidad según el procedimiento y políticas internas.</li> <li>8. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores ordinarias de diseño y desarrollo de actividades especiales que adelante la dependencia conforme al procedimiento y protocolo interno.</li> <li>9. Diseñar los afiches, catálogos, boletines y demás piezas publicitarias de acuerdo con las necesidades del servicio de la entidad.</li> <li>10. Coordinar con la Imprenta Distrital la impresión oportuna y adecuada de todos los trabajos de impresión.</li> <li>11. Apoyar actividades relacionadas con el envío y distribución de la programación artística cultural de la Entidad de acuerdo con los</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. **E-145 - -** de  
**25 AGO. 2016**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

procedimientos establecidos.	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos de sistemas. 2. Conocimientos técnicos en diseño gráfico. 3. Programas de diseño gráfico o industrial. 4. Atención al ciudadano	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Álzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 - - de 25 de Agosto de 2010

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Instalar, adecuar y manejar; el servicio de sonido y luces de cada uno de los programas y actividades desarrolladas por la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de los artistas, presentadores y conferencistas con el fin de garantizar el éxito en cada una de las presentaciones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño.</li> <li>2. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores ordinarias de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la Entidad.</li> <li>3. Responder por el manejo adecuado y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control.</li> <li>4. Custodiar eficazmente los equipos y elementos puestos bajo supervisión siguiendo el procedimiento interno.</li> <li>5. Prestar asistencia técnica al área operativa, en relación con el manejo y mantenimiento iluminó técnico y del sonido del auditorio de la Entidad, en cumplimiento de los protocolos de la Entidad.</li> <li>6. Preparar y operar adecuadamente los equipos de sonido y luces del auditorio, con el fin de permitir el normal desarrollo de las actividades artístico culturales de la Entidad.</li> <li>7. Realizar las labores de instalación de luces, sonido, tramoya y proyección que requiera la entidad en cumplimiento de los protocolos de la Entidad.</li> <li>8. Colaborar con los artistas en la adecuación de los espacios y demás actividades necesarias en montajes, ensayos, presentaciones y eventos artísticos y culturales de la entidad, en cumplimiento de los protocolos de la Entidad.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y elaboración de inventarios.</li> <li>2. Cursos en seguridad industrial.</li> <li>3. Manejo técnico de sonido y luces en espacios abiertos y cerrados.</li> <li>4. Principios básicos de sistemas.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 - - de  
25 ABO. 2019

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico en: Artes plásticas visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Ingeniería eléctrica y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Ciencia política, relaciones internacionales - Ingeniería eléctrica y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere experiencia.





RESOLUCIÓN No. 145 - - de

25 AGO. 2016

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

**Nivel Asistencial**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros, documentos y archivos que se le asignen, en los aplicativos respectivos y responder por la custodia y uso adecuado de los mismos, del área a que corresponda, según sus procedimientos.</li> <li>5. Desempeñar funciones asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyar la realización de eventos y actividades de la Entidad de acuerdo a las directrices institucionales.</li> <li>8. Garantizar la seguridad de los elementos, bienes, recursos y valores que estén bajo su custodia y responsabilidad.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 145 - - de  
25 AGO. 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad. 2. Atención al ciudadano. 3. Gestión documental. 4. Ofimática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, en los aplicativos respectivos del área y responder por la exactitud de los mismos. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.	



RESOLUCIÓN No. **145** - - de  
**25 AGO. 2016**

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

5. Apoyar la realización de eventos y actividades de la entidad de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Garantizar la seguridad de los elementos, bienes, recursos y valores que estén bajo su custodia y responsabilidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ofimática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **2145** - - de  
**25** AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas procesos misionales y de apoyo de la entidad, y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, en los aplicativos respectivos del área y responder por la custodia de los mismos.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li><li>5. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.</li><li>6. Apoyar la realización de actividades relacionadas con la adquisición y administración de los recursos físicos de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos de manejo de bienes.</li><li>7. Desarrollar actividades para la organización y atención en la Biblioteca y la Librería de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Apoyar la realización de eventos y actividades de la Entidad de acuerdo a las directrices institucionales.</li><li>9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>10. Garantizar la seguridad de los elementos, bienes, recursos y valores que estén bajo su custodia y responsabilidad.</li><li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li></ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 2113 - - de  
25 AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad. 2. Atención al ciudadano. 3. Gestión documental. 4. Ofimática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 145 - - de

25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, en los aplicativos del área y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la entidad.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.</li> <li>7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Garantizar la seguridad de los elementos, bienes, recursos y valores que estén bajo su custodia y responsabilidad.</li> <li>9. Apoyar la realización de eventos y actividades de la Entidad de acuerdo a las directrices institucionales.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.</li> <li>2. Atención al ciudadano.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Ofimática básica.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

**RESOLUCIÓN No. 145 - - de  
25 AGO. 2016**

**"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, en los aplicativos del área y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la entidad.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.</li> <li>Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. 5715 - 2 de  
25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad. 2. Atención al ciudadano. 3. Gestión documental. 4. Ofimática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 2145 - - de

25 AGO. 2016

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la entidad en el manejo y mantenimiento de equipos, montaje de escenografías con el propósito de desarrollar los programas, planes y actividades organizadas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de asistencia administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño.</li> <li>2. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la dependencia.</li> <li>3. Responder por el adecuado manejo y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control.</li> <li>4. Apoyar al área operativa en los montajes, ensayos y la debida disposición de las actividades artística culturales de la Entidad, en cumplimiento de los protocolos internos.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>9. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

RESOLUCIÓN No. **F145** - - de

**25** AGO. 2016

**“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad. 2. Logística de eventos 3. Atención al ciudadano. 4. Gestión documental. 5. Ofimática básica.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada.

**Artículo 2°.** -Equivalencias entre estudios y experiencia. Para el presente manual de funciones y competencias laborales aplican las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el 1083 de 2015, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

**Artículo 3°.** -La presente Resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 4°.** - **Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., a los **25** AGO. 2016

**MARIA MÓNICA RAMÍREZ HARTMAN**  
Directora General