



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

**RESOLUCIÓN No. 193
(08 de septiembre de 2014)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”

LA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial el Acuerdo No. 002 de 1999 y las conferidas por el artículo 9 del Acuerdo No 002 del 22 de febrero de 2008 de la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO

Que mediante oficio DIR 2013-EE- 1482 del 15 de julio de 2013, la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió el concepto técnico favorable para la modificación de escala salarial, gastos de representación y prima técnica, estructura organizacional, y planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, previa presentación y análisis del estudio técnico respectivo.

Que mediante la Resolución No. 010 del 6 de Febrero de 2008, expedida por la Dirección General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación.

Que mediante Acuerdo No. 002 del 28 de julio de 2014, la Junta Directiva de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño aprobó la modificación de la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y creó dos cargos cuyas funciones deberán incorporarse en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que se hace necesario modificar parcialmente el manual de funciones y competencias laborales en el sentido de adicionar dos cargos nuevos a la planta de empleos de la Fundación.

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

Que mediante oficio DIR 2014-EE- 480 del 3 de marzo de 2014, la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió el concepto técnico favorable al proyecto de resolución por medio de la cual se modifica el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

En mérito de lo expuesto,



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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos de Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, aprobado mediante Resolución No 010 del 06 de febrero de 2008, en el sentido de adicionar funciones para dos cargos nuevos de la planta de empleos de la Fundación el cual quedara así:

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
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar y atender las actividades propias del área, aplicando las políticas de la Fundación, las disposiciones legales y los procedimientos administrativos vigentes para efectuar recaudos, pagos y cobros así como para la custodia y manejo del dinero, títulos valores y documentos de inversión, provenientes de las actividades que realiza la Entidad, con el fin de contribuir al desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de la Entidad y al cumplimiento de los objetivos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las políticas y planes establecidos por la entidad en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y las necesidades del servicio.2. Adelantar seguimiento a la gestión de tesorería mediante un control permanente del movimiento de ingresos de recursos, giros de los mismos y de los saldos en caja y Bancos, con el propósito de establecer el manejo correcto del flujo de efectivo, generado en el recaudo y su posterior destinación.3. Controlar y revisar el proceso de recaudo, manejo y custodia de fondos, valores, documentos y el registro de sus respectivos movimientos, de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.4. Elaborar y presentar los diferentes informes a los organismos de control y vigilancia de acuerdo con las normas establecidas y las políticas ordenadas por la institución.5. Ejercer el control, custodia y manejo de las firmas y claves de las cuentas bancarias a nombre de la Fundación, que le sean asignadas y que operen directamente en las entidades Financieras o a través de medios electrónicos de manera transparente y oportuna.6. Realizar periódicamente el estado diario de tesorería, arqueos de caja, conciliaciones bancarias y actualizaciones en base de datos.7. Consolidar los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Fundación conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos de la Fundación.8. Hacer seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido.9. Revisar el manejo de caja menor y fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada	



vigencia, si existieran con eficiencia requerida.	
10. Participar con la calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo a las directrices de la administración de la entidad	
11. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados	
12. Desarrollar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los planes y programas en materia de tesorería presentados responden a las políticas, normas y procedimientos existentes.	
2. Los procesos de pago efectuados y controlados permiten una adecuada y oportuna ejecución presupuestal de acuerdo a las necesidades de la Fundación.	
3. Los pagos realizados se efectúan con celeridad una vez aprobadas las cuentas por el superior inmediato, con el lleno de requisitos exigidos y los soportes correspondientes.	
4. Los documentos expedidos garantizan la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna.	
5. Las cuentas bancarias y títulos valores propiedad de la Fundación, son custodiadas, controladas y administradas de acuerdo con las políticas y normas vigentes.	
6. El sistema de Información financiera del Distrito en lo concerniente a pagos realizados por la Fundación se encuentra oportunamente actualizado.	
7. La implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, se participa con calidad y oportunidad dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo a las directrices de la administración de la entidad.	
8. Los bienes y valores que le han sido encomendados, se deben cuidar que sean utilizados de forma adecuada y racionalmente, salvaguardándolos de conformidad con los fines a que han sido destinados	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Entidades públicas y privadas Entidades del orden nacional. Informes – documentos	
VI. EVIDENCIAS	
De producto: Informes, conceptos y documentos.	
De desempeño: Observación directa.	
De conocimiento: Informes verbales.	
VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
1. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.	
2. Sistema General de Contabilidad pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación.	
3. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)	
4. Estatuto de contratación.	
5. Manejo de finanzas públicas.	
6. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales.	
7. Informática Básica.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Finanzas o Administración de empresas, Administración de Negocios, Derecho Título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cinco (05) años de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar a la Subdirección Administrativa y dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación del régimen disciplinario vigente, asegurando que sus actuaciones se ajusten a la normatividad vigente y a los reglamentos institucionales en la materia. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Entidad conforme a las disposiciones vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Subdirección Administrativa y dependencias de la Entidad en los asuntos de control interno disciplinario requeridos por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio, para el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Asesorar, planear, organizar, dirigir, revisar y evaluar las actividades del tema de competencia a su cargo de manera oportuna y eficiente.
3. Compilar legislación y jurisprudencia en materia disciplinaria, analizándola y estudiándola para que sea aplicada en el trámite de los procesos que se adelanten de manera oportuna.
4. Sustanciar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
5. Asesorar en la definición de fallos, resolución de recursos de las acciones disciplinarias que adelante la Entidad.
6. Participar, con calidad y oportunidad requerida, en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo a las directrices de la administración de la entidad.
7. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control disciplinario para conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra servidores de la Entidad se ajustan estrictamente a las disposiciones vigentes en la materia.
2. Las diligencias preliminares e investigaciones por hechos, actos u omisiones de los funcionarios que puedan configurar faltas disciplinarias que den lugar a la imposición de sanciones se adelantan observando siempre los principios y garantías consagrados en la ley y la Constitución política.
3. La capacitación a las diferentes dependencias de la Fundación en la aplicación del régimen disciplinario y en especial, lo relacionado con las competencias señaladas en el artículo 51 de la ley 734 de 2002, relativas a la preservación del orden interno, se efectuar de forma permanente y eficiente, a fin de que cada instancia, pueda dar aplicación a las normas disciplinarias, dentro de un marco de legalidad y debido proceso.
4. Los estudios e investigaciones adelantadas proporcionan información confiable para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión de la dependencia.
5. La custodia de los expedientes de los procesos disciplinarios se ajusta a los procedimientos establecidos para el trámite de los asuntos disciplinarios.
6. La implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, se participa con calidad y oportunidad dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo a las directrices de la administración de la entidad.



7. Los bienes y valores que le han sido encomendados, se deben cuidar que sean utilizados de forma adecuada y racionalmente, salvaguardándolos de conformidad con los fines a que han sido destinados

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Funcionarios
Entidades Distritales
Documentos, informes

VI. EVIDENCIAS

De producto: Informes, conceptos y documentos.
De desempeño: Observación directa.
De conocimiento: Informes verbales.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Régimen Disciplinario vigente.
4. Redacción de informes y documentos técnicos
5. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
6. Informática básica y manejo de software.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública o Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) años de experiencia relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

ARTICULO SEGUNDO. Las demás disposiciones contempladas en la Resolución No 010 de 2008, la cual ha sido modificada por la Resolución No. 091 del 05 de julio de 2012, se mantienen vigentes.

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., al (08) día del mes de septiembre de 2014


ANA MARIA ALZATE RONGA
Directora General