



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

RESOLUCIÓN No.

(2 0 6) - 0 6 OCT. 2014

“Por la cual se modifica parcialmente 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 de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el Decreto ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que el Decreto 2539 de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005, las que harán parte de los respectivos manuales de funciones y requisitos.

Que mediante al Acuerdo No. 002 de mayo de 2007, expedido por la Junta Directiva de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se estableció la planta de cargos de la Entidad.

Que mediante a la Resolución No. 016 del 23 de marzo de 2007, expedido por la Dirección General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se estableció el manual de funciones y requisitos de la Entidad.

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

Que mediante Resolución No. 091 del 05 de julio de 2012, expedida por la Dirección General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se modificó el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad.



06 OCT. 2014

Que mediante Resolución No. 193 del 08 de septiembre de 2014, expedida por la Dirección General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se modificó el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad.

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-2116 del 02 de octubre de 2014, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió el concepto técnico favorable para la modificación parcial del manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Que los cargos Profesional Especializado Código 222 Grado 06 y Profesional Universitario Código 219 Grado 01 se encuentran vacantes los cuales permite la modificación de sus funciones y competencias laborales, lo cual no afecta los derechos de los funcionarios que se encuentran adscritos a la planta permanente de la Fundación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos de Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, adoptado mediante Resolución No 193 de 2014 y Resolución No 091 de 2012 , el cual quedara así:

Nivel Profesional

| I. IDENTIFICACION 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. | |



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

IDENTIFICACIÓN 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección Administrativa y dependencias de la Entidad, en los asuntos de control interno disciplinario requeridos por la Fundación Gilberto Ázate Avendaño.
2. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Entidad conforme a las disposiciones vigentes.
3. Atender de manera directa todas las diligencias procesales necesarias para adelantar oportunamente los trámites disciplinarios de la entidad.
4. Sustanciar y proyectar las actuaciones procesales disciplinarias desde la indagación preliminar hasta 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 y los demás necesarios para el cabal cumplimiento de las disposiciones legales incluso los que resuelvan los recursos.
5. Mantener debidamente actualizada la información de carácter disciplinario, legislación y jurisprudencia, para su oportuna aplicabilidad en el trámite de los procesos que se adelanten.
6. Participar, con calidad y oportunidad requerida, en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema de control interno disciplinario 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. Asesorar a la Subdirección Administrativa y dependencias de la Entidad, en los asuntos de control interno disciplinario requeridos por la Fundación Gilberto Ázate Avendaño.
9. La primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Entidad se conocen conforme a las disposiciones vigentes.
2. Las diligencias procesales se atienden de manera directa para adelantar oportunamente los trámites disciplinarios de la entidad.
3. Las actuaciones procesales disciplinarias desde la indagación preliminar hasta 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 se sustancian y proyectan de conformidad con la normatividad vigente y los demás necesarios para el cabal cumplimiento de las disposiciones legales incluso los que resuelvan los recursos.
4. La información de carácter disciplinario, legislación y jurisprudencia, se mantiene debidamente actualizada para su oportuna aplicabilidad en el trámite de los procesos que se adelanten.
5. 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.
6. 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

Calle 10 No.3-16
PBX: 282 94 91
282 33 00 -282 33 58
Cód. Postal 111711
www.fgaa.gov.co
Bogotá - Colombia

BOGOTÁ
HUMANA



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

206
06 Oct. 2014

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 Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, o Administración de empresas. 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. |



06 OCT. 2014

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. | |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. | Cuatro (04) años de experiencia relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley. | |

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ÁREA DE CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer la función de Contador general de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño prestando asesoría profesional, realizando y analizando la información contable y financiera con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales contables, la presentación de impuestos e informes y de brindar herramientas para la correcta toma de decisiones.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y demás entes competentes o de control.
2. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida de manera eficiente.
3. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
4. Elaborar los informes de la gestión contable de su competencia y que le sean solicitados por la Subdirección Administrativa o demás dependencias de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño de manera oportuna y eficiente.
5. Garantizar la presentación oportuna de los impuestos e informes contables de acuerdo con las disposiciones legales y ofrezca las herramientas a la Dirección para la toma de decisiones.
6. Brindar asesoría en la implementación debida y oportuna de las disposiciones legales contables de manera oportuna y eficiente.
7. Participar, con calidad y oportunidad 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.
8. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital 0000



06 OCT. 2014

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los Estados Financieros se elaboran conforme a los procedimientos técnicos contables establecidos por la normatividad vigente generando información confiable, oportuna y relevante.
2. La información contable es consolidada, procesada y conciliada conforme a la normatividad contable vigente para su reporte oportuno a los entes que la requieran.
3. Las cuentas de enlace y recíprocas son mensualmente conciliadas y oportunamente reportadas a la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Los estados contables y financieros de la entidad están de acuerdo con los requerimientos exigidos en el plan único de cuentas (PUC) y los organismos de control.
5. Las declaraciones tributarias se presentan con oportunidad y de acuerdo con las normas y principios contables.
6. La proyección de las liquidaciones de nómina, prestaciones sociales, seguridad social en salud, pensiones y pago de aportes se realizan de acuerdo a la normatividad vigente para los empleados públicos.
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 APLICACIÓN

Entidades públicas y privadas
Entidades del orden nacional.
Documentos, informes

VI. EVIDENCIAS

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

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable.
2. Decretos, resoluciones y circulares de la Contaduría General de la Nación.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Manejo de software y paquetes contables.
5. Informática Básica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título Profesional en: Contaduría Pública. | |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. | Cuatro (04) Años de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |



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

208
98 OCT 2014

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Dos (02) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y organizar acciones de planeación, seguimiento, ejecución y control de las actividades relacionadas con la administración de personal, nómina, prestaciones sociales, salud ocupacional, bienestar social que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Fundación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo profesional para desarrollar las actividades de liquidación y pago de nómina y prestacionales de los funcionarios de la fundación de acuerdo a los requerimientos establecidos de manera oportuna y eficiente.
2. Prestar apoyo profesional al coordinador del área en la ejecución y promoción de los planes y programas de inducción, capacitación bienestar social e incentivos, salud ocupacional, desarrollo y adaptación laboral para los servidores públicos de la Fundación, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Prestar apoyo profesional en los procesos de afiliación a la EPS, fondos de pensiones y cesantías y administradora de riesgos, dando cumplimiento a la legislación sobre este tema.
4. Elaborar las conciliaciones de pagos a aportes patronales con los diferentes Fondos de Pensiones y Cesantías, E.P.S., Administradora de Riesgos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Prestar asesoría profesional al coordinador en todo las actividades propias de recursos Humanos de manera oportuna y eficiente.
6. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos y hojas de vida de los empleados públicos de la Fundación, de acuerdo con las directrices del ente regulador.
7. Participar con la calidad y oportunidad 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.
8. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de liquidación y pago de nómina y prestacionales de los funcionarios de la Fundación se desarrollan según los requerimientos establecidos de manera oportuna y eficiente.
2. Las actividades encaminadas al desarrollo del talento humano están de acuerdo con los programas, las políticas y normas en materia de administración de personal.
3. Las afiliaciones al sistema de seguridad social de los servidores públicos se realizan de manera oportuna y eficiente.
4. Las conciliaciones de aportes y pagos realizados con los diferentes Fondos y E.P.S. se realiza con la calidad y oportunidad requerida teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Las actividades propias de recursos Humanos se asesoran profesionalmente de manera oportuna y eficiente.
6. La actualización de las bases de datos y hojas de vida de los empleados públicos de la Fundación se elaboran y mantienen de acuerdo con las directrices del ente regulador.
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.



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

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 APLICACIÓN

Entidades Distritales y privadas
Servidores públicos
Documentos, registros.
Responsabilidad por bienes muebles e inmuebles.

VI. EVIDENCIAS

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

VII.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004.
2. Normas de administración de personal, seguridad social y prestaciones sociales
3. Régimen del empleado público.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VIII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería de Producción. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley. | |

ARTICULO SEGUNDO. Las demás disposiciones contempladas en la Resolución No 010 de 2008, se mantienen vigentes.

ARTICULO TERCERO. 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 () día del mes de de 2014

06 OCT. 2014


ANA MARIA ALZATE RONGA
Directora General