



20172300001955

18/10/2017 12:23:16

Asunto: Por medio de la cual se modifica el manual de
Destinatario: Morica maria ramirez hartman muramirez
Destino: 230 - Anexos 0 folios 48.
Radicado por JSILVA FUGA. Tel.4320416



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

**Manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos
De la Fundación Gilberto Alzate Avendaño
Resolución 0195 del 17 OCT 20 de octubre de 2017**

18 OCT 2017

Tabla de contenido

MISIÓN	3
VISIÓN	3
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	3
FUNCIONES	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
PLANTA DE PERSONAL	6
DESPACHO DEL DIRECTOR	8
NIVEL DIRECTIVO	8
NIVEL ASESOR	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
PLANTA GOBAL	10
NIVEL DIRECTIVO	10
NIVEL ASESOR	17
NIVEL PROFESIONAL	20
NIVEL TÉCNICO	39
NIVEL ASISTENCIAL	42

FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

Creada por el Honorable Concejo Distrital, mediante el acuerdo No. 12 de 1970, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño es un establecimiento público distrital del orden descentralizado adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

A lo largo de los 47 años transcurridos desde su creación, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño se ha consolidado como uno de los centros artísticos y culturales más importantes de Bogotá, siendo escenario y promotor de las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales, así como de la participación y formación democrática a través de debates, foros, seminarios y cátedras.

MISIÓN

Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y culturales, promover la cultura política ciudadana, y generar espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía, en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.

VISIÓN

En el año 2020 la Fundación Gilberto Álzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo y será un referente cultural y artístico por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios orientados a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, son:

1. 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.
2. Desarrollar proyectos de investigación y curaduría histórica que contribuyan a la recuperación de la memoria del arte en Colombia, conservar y enriquecer su propia colección artística y darle apropiada visibilidad y difusión.
3. Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.
4. Fomentar, fortalecer y dinamizar las prácticas culturales, entendidas como aquellas acciones que movilizan saberes, valores, imaginarios, hábitos y actitudes de carácter colectivo.
5. Brindar espacios interculturales para el libre desarrollo y visibilización de las prácticas culturales de las comunidades que construyan contenidos identitarios y simbólicos compartidos, en condiciones de inclusión, equidad y democracia.
6. Adecuar y mantener las instalaciones físicas y la infraestructura técnica para acoger y servir apropiadamente a los usuarios y contribuir a la preservación y promoción de los valores culturales y patrimoniales del centro histórico.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.

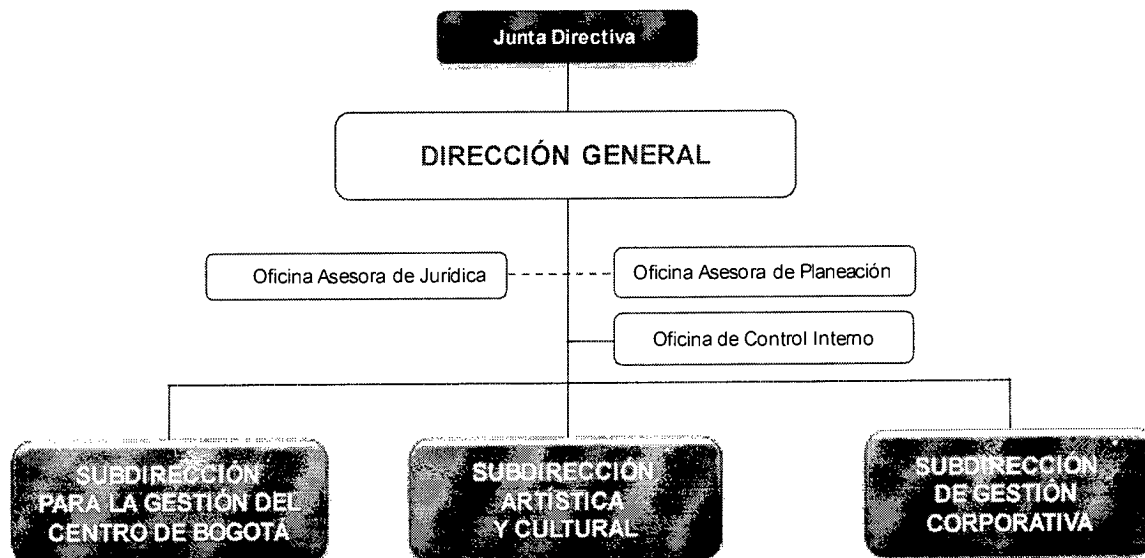
FUNCIONES

Según el Acuerdo de Junta Directiva 01 de 2011 las funciones de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

1. Participar en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el campo de la cultura.
2. Desarrollar programas culturales permanentes de convocatoria metropolitana, que contribuyan a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del distrito capital.
3. Desarrollar estrategias y proyectos especiales creativos que contribuyan a visibilizar a Bogotá como uno de los principales polos culturales del país.
4. Diseñar y ejecutar programas orientados a incentivar la apropiación del conocimiento de la historia y actualidad política distrital y nacional y promover la conciencia democrática en el Distrito Capital.
5. Desarrollar una programación cultural y artística permanente, en consonancia con las políticas del sector.
6. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen la gestión cultural y artística de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño con los ámbitos regional, nacional e internacional.
7. Garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos culturales a su cargo.
8. Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
9. Diseñar las estrategias para asegurar la gestión y promoción de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
10. Diseñar e implementar estrategias para conservar, mantener y enriquecer su colección artística y garantizar el acceso y apropiación por parte del público.
11. Coordinar con las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte todas las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus fines.
12. Promover el acceso y apropiación por parte de los habitantes del Distrito Capital a los programas y servicios culturales que ofrezca la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
13. Administrar los bienes que integran el patrimonio de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su misión.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Entidad se aprobó mediante Acuerdo de la Junta Directiva 0004 de 2017 y corresponde a la organización que se indica en la siguiente figura.



PLANTA DE PERSONAL

La Entidad desarrolla sus funciones con la planta de personal modificada mediante Acuerdo 0005 de 2017 de la Junta Directiva, con la composición que se indica a continuación.

DESPACHO DEL DIRECTOR			
Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Director General de Entidad Descentralizada	050	04	1 (uno)
PLANTA GLOBAL			
Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Subdirector Técnico	068	03	2 (dos)
Subdirector	070	03	1 (uno)
Jefe de Oficina	006	01	1 (uno)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	01	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	01	1 (uno)
Nivel Profesional			
Tesorero General	201	07	1 (uno)
Profesional Especializado	222	06	2 (dos)
Profesional Especializado	222	05	4 (cuatro)
Profesional Especializado	222	04	1 (uno)
Profesional Universitario	219	03	1 (uno)
Profesional Universitario	219	02	2 (dos)
Profesional Universitario	219	01	2 (dos)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	03	1 (uno)
Técnico Operativo	314	02	2 (dos)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	05	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	04	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	03	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	02	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	01	1 (uno)
Operario	487	01	1 (uno)
Total planta de personal			31 (treinta y uno)

Resolución No.

(0195)

“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 5 del Acuerdo 002 de 2016

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 numeral 2) del Acuerdo 001 de 2011, establece que es función de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño *“Desarrollar programas culturales permanentes de convocatoria metropolitana, que contribuyan a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del distrito capital”*.

Que con fundamento en esta función y teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos”, el cual establece: **“Artículo 91. Gerencia Para el Centro de Bogotá.-** La Administración Distrital institucionalizará la Gerencia para el Centro de Bogotá, enfocada en garantizar su desarrollo y preservar el patrimonio histórico, cultural, que fomente el turismo y las industrias creativas; para lo cual definirá la política pública que garantiza la recuperación y mejoramiento del Centro de Bogotá D.C., a través de la coordinación con las alcaldías locales y articulación gubernamental, contemplando la participación ciudadana del sector comunitario, comercial y educativo”, se hace necesario fortalecer la organización administrativa interna de la entidad para que sea la Fundación quien dé cumplimiento al mandato del Plan de Desarrollo.

Que, para dar cumplimiento a lo anterior, la Junta Directiva de la Fundación modificó la estructura organizacional de la entidad mediante Acuerdo 0004 de 2017.

Que para responder a la nueva organización interna la Junta Directiva de la Fundación modificó la planta de personal de la Fundación mediante Acuerdo 0005 de 2017, y en consecuencia es necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

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 mediante oficio de fecha 2017EE1788 del 27 de septiembre de 2017 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,

Resolución No.

(0195)

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

RESUELVE

Artículo 1°. - Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal Fundación Gilberto Álzate Avendaño, modificada por el Acuerdo de Junta Directiva 0005 de octubre de 2017, 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. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir 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">1. Liderar la participación de la Fundación en el proceso de formulación concertada de las políticas y estrategias del sector al cual pertenece, en lo relativo a su ámbito de acción.2. Ejercer la Representación Legal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, de acuerdo a la ley y los estatutos de la entidad.3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y el objeto establecido para la misma.4. Dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión artística y cultural de la ciudad.5. Dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la transformación cultural, revitalización y mejoramiento del Centro de Bogotá D.C.6. Desarrollar acciones en torno a proyectos de impacto cultural para el centro de la ciudad; así como la gestión de fondos y recursos aplicables a los proyectos que se desarrollen el centro de Bogotá D.C.7. Dirigir y orientar la ejecución de la aplicación de las políticas y la realización de planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer los procesos de participación ciudadana en el centro de la ciudad.8. Liderar la gestión, implementación, desarrollo e integración de los sistemas de control interno, calidad y demás sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo de la Entidad.9. Dirigir, coordinar y garantizar las acciones de comunicación, divulgación y promoción corporativa, e interna y externa de las actividades de la Fundación.10. Dirigir los procesos propios de planeación y presupuestales de la entidad; los procesos de seguimiento a la debida ejecución de los programas y proyectos de inversión de la entidad.	

Resolución No.

(0195)

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

<ol style="list-style-type: none"> 11. Establecer las políticas y dirigir su aplicación en los procesos propios de la gestión administrativa y financiera de la entidad. 12. Nombrar y remover el personal de la Entidad que no corresponda a otra autoridad, así como distribuir los empleos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Superintendencia. 13. Presentar a la Junta Directiva, informes programáticos, presupuestales, financieros y de gestión de la entidad para su aprobación. 14. Conocer y fallar en segunda instancia, los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento. 15. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre gestión cultural 2. Conocimientos sobre el territorio centro de Bogotá 3. Cultura ciudadana 4. Alianzas público privadas 5. Gestión pública 6. Formulación y ejecución de proyectos 7. Planeación estratégica 	
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas o Economía o Administración o Ciencias de la Educación o Ingeniería o Arquitectura y afines o Urbanismo y afines - Ciencias Naturales. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

Resolución No.

0195 12

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

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar planes, programas y proyectos con el fin de cumplir los objetivos institucionales de la transformación cultural y la revitalización del Centro de Bogotá D.C.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer a la Dirección General la política aplicable a la gestión de recursos destinados a proyectos de desarrollo y revitalización del centro de la ciudad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.2. Gestionar y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Fundación para la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.3. Diseñar mecanismos de convocatoria, para los concursos que desarrolle la Fundación en torno a la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.4. Gestionar ante las entidades públicas y privadas, la colaboración y la consecución de los recursos que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.5. Promover la política pública de recuperación y revitalización del Centro de Bogotá desde la cultura.6. Coordinar y articular a los diferentes actores públicos y privados para lograr el desarrollo integral del Centro de Bogotá, a través de la cultura.7. Implementar en articulación con las demás entidades del distrito capital, campañas de cultura ciudadana que promuevan la participación de la ciudadanía en la revitalización y mantenimiento del centro de Bogotá.8. Generar estrategias y acciones desde la cultura para integrar a la sociedad civil y al sector privado en proyectos de recuperación y revitalización del Centro de Bogotá.9. Proponer proyectos estratégicos a partir de las características propias del territorio, las fortalezas patrimoniales, culturales, turísticas, creativas y las necesidades de los actores del centro de Bogotá.10. Involucrar al Sector Comunitario, Juntas de Acción Local, Sector Comercial y Educativo en los planes de revitalización del Centro de Bogotá, con la representación de los demás actores que convergen en el Centro de Bogotá11. Dirigir la actualización y divulgación de la colección de la Biblioteca de la entidad de acuerdo con los procedimientos de la entidad12. Coordinar las acciones de los organismos públicos y privados para la consolidación de distritos creativos, en el centro de Bogotá D.C.13. Proponer a la Dirección las estrategias necesarias para la articulación de acciones institucionales en los proyectos y planes de recuperación y mejoramiento del centro de	

Resolución No.

(0195)

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

<p>Bogotá y gestionar su aplicación.</p> <p>14. Dirigir la presentación y la gestión de las propuestas de financiamiento ante las diversas fuentes públicas, privadas, nacionales e internacionales para el mejoramiento y recuperación del centro de Bogotá D.C.</p> <p>15. Implementar e incentivar iniciativas públicas o privadas, de alto impacto que permitan posicionar al centro de Bogotá como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.</p> <p>16. Dirigir y gestionar la producción logística de los eventos que produzca o apoye la Fundación en el centro del Distrito Capital.</p> <p>17. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades culturales en el espacio público del centro de Bogotá que permitan generar una nueva relación del ciudadano con su entorno.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>1. Marco legal y conceptual sobre gestión cultural</p> <p>2. Conocimientos sobre el territorio centro de Bogotá</p> <p>3. Cultura ciudadana</p> <p>4. Alianzas público privadas</p> <p>5. Ordenamiento territorial</p> <p>6. Gestión pública</p> <p>7. Formulación y ejecución de proyectos</p> <p>8. Planeación estratégica</p>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines o Artes representativas o Otros programas asociados a bellas artes o Administración o Antropología, Artes Liberales, o Ciencia política, relaciones internacionales o Comunicación Social, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, periodismo y afines, o Derecho y afines, o Geografía, historia, o Sociología, trabajo social y afines, o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Economía o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura.</p> <p>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No.

0195

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

- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la formación, creación, investigación, circulación y apropiación del arte y la cultura siguiendo los objetivos y metas de la Entidad. 2. Establecer junto con la Dirección General el diseño de políticas y estrategias que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital. 3. Planear, ejecutar, evaluar y gestionar los programas, planes y proyectos artísticos y culturales que se enmarquen en las políticas públicas artísticas y culturales del nivel Distrital. 4. Gestionar los aspectos misionales, organizativos y administrativos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos dirigidos a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes y la cultura en la ciudad. 5. 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. 6. Intervenir en la formulación de políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de las Artes y las Expresiones Culturales en la ciudad y estructurar los proyectos correspondientes según las políticas institucionales. 7. 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. 8. Definir las políticas y estrategias de comunicación externa de la entidad, con base en los lineamientos de la Dirección General y del proceso de comunicaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 9. Elaborar los procesos de convocatoria, selección y programación conforme al procedimiento establecido. 10. Liderar 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal y conceptual sobre gestión cultural

Resolución No.

(0195)

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

2. Políticas culturales del Distrito Capital 3. Alianzas público privadas 4. Gestión pública 5. Formulación y ejecución de proyectos 6. Planeación estratégica	
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"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines o, Artes representativas o, Otros programas asociados a bellas artes, o Diseño, o Música o Antropología, Artes Liberales, o Ciencia política, relaciones internacionales o Comunicación Social, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, periodismo y afines, o Derecho y afines, o Geografía, historia, o Sociología, trabajo social y afines, o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Economía o Arquitectura. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financieros, tecnológicos, de atención al ciudadano, gestión documental y gestión ambiental, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y	

Resolución No.

0195

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

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

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.
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.
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.
4. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Ejercer las funciones de secretaría 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.
6. Dirigir la elaboración de 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.
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.
8. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando las normas y procedimientos vigentes.
9. 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.
10. 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.
11. Dirigir el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Administrar el inventario de la Biblioteca de la Fundación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Gestión pública
2. Código Disciplinario Único
3. Finanzas Públicas
4. Función pública
5. Normas de contabilidad pública
6. Servicios Administrativos
7. Normatividad en gestión documental
8. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No.

(0195)

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

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"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines o Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE 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"> 1. Realizar las auditorías al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al programa anual de auditorías. 2. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del sistema de control interno aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias de acuerdo con la programación establecida. 4. Proponer estrategias para fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 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. 6. Valorar los riesgos a partir de la evaluación de los controles establecidos en los procesos y actividades que ejecuta la entidad. 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. 	

Resolución No.

(0195)

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

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad. 9. Realizar acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno según las necesidades y políticas del servicio. 10. 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. 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 JERARQUICO
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.

Resolución No.

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

Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPOSITO 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">1. Dirigir y controlar las actividades de la Gestión Jurídica de la entidad, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos del Director General2. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la Fundación, de acuerdo a la normatividad vigente.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.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.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.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. Proyectar 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.	

Resolución No.

0195

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 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. 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.

Resolución No.

(0195)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Álzate 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 DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO 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">1. Implementar mecanismos y herramientas para el debido y oportuno manejo de los recursos financieros en razón a la normatividad vigente.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.3. Responder por la custodia de los valores, dineros, documentos y fondos de propiedad de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.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.5. Consolidar y reprogramar 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.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.7. Realizar seguimiento a los pagos por concepto de bienes y servicios ejecutados con cargo a los recursos económicos de la Entidad, verificando que cumplan con los requisitos legales exigidos y se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos.8. Elaborar y revisar los informes periódicos de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos de control.9. Administrar la operación bancaria de la entidad, así como la aplicación de los pagos, y verificar que se realicen de manera oportuna.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.11. Responder por los token, claves de los operadores bancarios y demás portales para los pagos de acuerdo con el procedimiento establecido.12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.	

Resolución No.

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

2. Estatuto Orgánico de Presupuesto	
3. Normatividad de control fiscal y control interno.	
4. Ofimática avanzada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Setenta y ocho meses (78) de experiencia profesional relacionada.

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 DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección de Gestión Corporativa, 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"> 1. Proyectar y revisar los actos administrativos que se deriven de la gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa conforme a la normativa vigente. 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. 3. Desarrollar acciones relacionadas con organización y gestión de la Junta Directiva de la Fundación de acuerdo con las necesidades, programación y reglamentos establecidos. 4. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Subdirección de Gestión Corporativa en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales. 	

Resolución No.

(0195)

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

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.
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.
7. Generar las estrategias para de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables según las políticas y necesidades institucionales.
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.
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.
10. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Código Contencioso Administrativo
3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Derecho laboral
5. Derecho Administrativo

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
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar e implementar acciones del proceso contable 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 Secretaría de Hacienda y los entes de control.

Resolución No.

(0 0 0) 1 1

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría de Hacienda y los entes de control. 2. Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso. 3. 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 Secretaría Distrital de Hacienda con oportunidad. 4. Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias, cuentas enlace y recíprocas con la operación de pagos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la Contaduría General de la Nación. 5. Realizar la imputación contable de ingresos y egresos de la Entidad, conforme al procedimiento establecido. 6. Elaborar y emitir conceptos tributarios y contables que requiera la Entidad. 7. Proyectar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional y demás obligaciones de tipo tributario aplicando la norma y procedimientos vigentes. 8. 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. 9. 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. 10. Desarrollar acciones relacionadas con la evaluación financiera y contable de los procesos de contratación que adelante la entidad, según las necesidades del servicio. 11. Realizar la conciliación de los inventarios en coordinación con el profesional responsable del Almacén, conforme a la periodicidad establecida en los procedimientos. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No.

(0195)

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

- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

III. PROPÓSITO 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

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.
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.
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.
4. Desarrolla procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual de acuerdo con el manual de contratación de la entidad.
5. Elaborar y revisar contratos que suscriba la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Actualizar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de la Entidad y procurar su divulgación y aplicación según el procedimiento.
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.
8. Proyectar 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.
9. Validar y coordinar que la información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, se encuentre actualizada en los aplicativos desarrollados para tal fin.
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

Resolución No.

0195

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

desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones y gestionar los traslados presupuestales que sean necesarios. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de la

Resolución No.

(0195)

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el desarrollo del centro de la ciudad en aspectos culturales, socioeconómicos, comunitarios y de infraestructura y espacio público conforme a las metas de la Fundación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones para la gestión de recursos destinados a proyectos de desarrollo y revitalización del centro de la ciudad conforme a los objetivos y lineamientos institucionales.2. Efectuar las tareas que se le asignen para contribuir en la formulación y ejecución de proyectos especiales con el fin de cumplir los objetivos institucionales de la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.3. Organizar la producción logística de los eventos que produzca o apoye la Fundación en el centro del Distrito Capital.4. Gestionar planes, programas y proyectos de la Fundación para la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C, siguiendo las metas de la Entidad.5. Proponer y gestionar los mecanismos de convocatoria, para los concursos que desarrolle la Fundación en torno a la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.6. Realizar actividades para articular a los diferentes actores públicos y privados para lograr el desarrollo integral del Centro de Bogotá, a través de la cultura.7. Ejecutar actividades requeridas para la articulación con las demás entidades del distrito capital, campañas de cultura ciudadana que promuevan la participación de la ciudadanía en la revitalización y mantenimiento del centro de Bogotá.8. Organizar la actualización y divulgación de la colección de la Biblioteca de la entidad de acuerdo con los procedimientos vigentes.9. Proponer proyectos estratégicos a partir de las características propias del territorio, las fortalezas patrimoniales, culturales, turísticas, creativas y las necesidades de los actores del centro de Bogotá10. Realizar actividades para la consolidación de distritos creativos, en el centro de Bogotá D.C.11. Proponer y desarrollar actividades culturales en el espacio público del centro de Bogotá que permitan generar una nueva relación del ciudadano con su entorno.12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal y conceptual sobre gestión cultural2. Conocimientos sobre el territorio centro de Bogotá3. Cultura ciudadana4. Alianzas público privadas5. Ordenamiento territorial6. Gestión pública7. Formulación y ejecución de proyectos8. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No.

0195

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

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
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines o Artes representativas, Diseño, Otros programas asociados a bellas artes o Administración o Antropología, Artes Liberales, o Ciencia política, relaciones internacionales o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, o Derecho y afines, o Geografía, historia, o Sociología, trabajo social y afines, o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Economía o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas artísticos y culturales de acuerdo con los objetivos y metas de la Fundación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la formación, creación, investigación, circulación y apropiación del arte y la cultura. 2. Intervenir en el diseño de estrategias, planes y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital. 3. Realizar actividades para la gestión de programas, planes y proyectos artísticos y culturales que se enmarquen en las políticas públicas artísticas y culturales del nivel Distrital. 4. Gestionar los aspectos misionales, organizativos y administrativos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos dirigidos a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes y la cultura en la ciudad. 5. Gestionar la promoción y el fortalecimiento de las alianzas entre agentes artísticos y culturales y la Fundación. 6. Diseñar de conformidad con su competencia los lineamientos generales y hacer seguimiento

Resolución No.

0763 11

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

<p>a las convocatorias públicas ofertadas en el arte y la cultura conforme a las políticas del Sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>7. Organizar la programación y producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos artísticos y culturales de la Fundación.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco legal y conceptual sobre gestión cultural</p> <p>2. Políticas culturales del Distrito Capital</p> <p>3. Alianzas público privadas</p> <p>4. Gestión pública</p> <p>5. Formulación y ejecución de proyectos</p> <p>6. Planeación estratégica</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines o, Artes representativas. Diseño, Otros programas asociados a bellas artes, o Diseño, o Música o Antropología, Artes Liberales, o Ciencia política, relaciones internacionales o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, o Derecho y afines, o Geografía, historia, o Sociología, trabajo social y afines, o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Economía o Arquitectura. - Título de posgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (01)

Resolución No.

()

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

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos derivados del proceso de talento humano de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.4. Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Entidad de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.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.6. Diseñar e implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Entidad.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.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.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.10. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto referente a lo relacionado con el personal en los términos establecidos por la entidad.11. Organizar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento para aplicar los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.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.13. Mantener actualizado y controlado los archivos del área y las hojas de vida de los funcionarios 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.14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal sobre empleo público.2. Administración de Personal	

Resolución No.

(0195)

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

3. Conocimientos en salarios, compensación y seguridad social.	
4. Programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo en el sector público.	
5. Empleo público.	
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 o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Psicología o Derecho y Afines o Sociología, trabajo social y afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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 DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO 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	
1. Administrar los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.	
2. Gestionar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.	
3. Desarrollar 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.	
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	

Resolución No.

()

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

Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO 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">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.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.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.4. Asesorar en la estructuración y seguimiento de proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.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.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.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.8. Orientar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad.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.10. Compilar y preparar información y documentos para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.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.12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 Territorial5. Plan Distrital de Desarrollo.	

Resolución No.

(0135) A

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

6. Sistemas Integrados 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	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 o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública o Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los documentos y actos administrativos de la administración del Talento Humano, así como la 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 de salarios y prestaciones sociales de acuerdo con la información registrada, novedades y las normas vigentes. 3. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley. 4. Elaborar las liquidaciones necesarias para el retiro del servicio de los empleados de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de vacaciones y su liquidación de acuerdo con los parámetros de la ley. 6. 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. 7. Elaborar los actos administrativos derivados de los procedimientos de talento humano a su cargo de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 8. Mantener actualizado el archivo general de las hojas de vida de los funcionarios 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. 9. Implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Entidad conforme a la normativa vigente. 10. Ejecutar las actividades asignadas en el proceso de implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los empleados de la Entidad en

Resolución No.

(0 7 5 0) 2

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

- coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y de acuerdo con el marco normativo vigente.
11. 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.
 12. 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.
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 o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Contaduría Pública o Sociología, Trabajo social y afines o Psicología. - Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Resolución No.

(0195)

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Elaborar e implementar el plan de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normativa en materia documental. 6. 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. 7. Mantener y actualizar tablas de retención documental y los manuales de acuerdo con la normativa y estructura orgánica funcional. 8. Registrar la información de imágenes según protocolo y normativa vigente. 9. Recibir, tramitar y distribuir los documentos en las áreas responsables de acuerdo con la política de la Entidad y normativa vigente. 10. Organizar los archivos de gestión conforme a las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental. 11. Intervenir los fondos documentales acumulados de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente. 12. Restaurar los documentos de archivo de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad. 2. Marco normativo en gestión documental y archivo. 3. Políticas de atención al ciudadano. 4. Defensoría del ciudadano. 5. Gestión documental. 6. Atención de PQRS. 	
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: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas o Administración o Geografía e historia.	No aplica experiencia

Resolución No.

0195

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

- Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar actividades relacionadas con los procesos de administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la imputación contable de ingresos y egresos de la Entidad, conforme al procedimiento establecido. 4. Consolidar y reprogramar 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Elaborar preliminarmente las declaraciones tributarias y reportes de información fiscal, de índole nacional y territorial, con sus respectivos soportes. 9. 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. 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. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre la entidad. 2. Normatividad contable vigente. 3. Normas presupuestales 4. Manejo y control de libros contables 5. Ofimática avanzada 6. Manejo de software contable 7. Normatividad sobre función pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No.

(0 7 0 0) 1 4

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

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 o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. - Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No.

10195 01

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

Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de la estrategia de comunicación interna y externa según el plan de acción de comunicación de la entidad. 2. Intervenir en la implementación de estrategias de gestión del cambio en la fundación de acuerdo con las necesidades de la entidad y las políticas institucionales. 3. Participar en la construcción de documentos de divulgación y piezas de comunicación según requerimientos de las diferentes áreas de la entidad. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Coordinar con la Imprenta Distrital la impresión oportuna y adecuada de todos los trabajos de impresión. 9. Apoyar actividades relacionadas con el envío y distribución de la programación artística cultural de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de sistemas. 2. Conocimientos técnicos en diseño gráfico. 3. Programas de diseño gráfico o industrial. 4. Atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No.

(000)

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

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 del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA EL CENTRO DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica operativa a la ejecución de proyectos, programas y actividades desarrolladas por la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las condiciones de técnicas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño. 2. Realizar adecuaciones de logística que se requieran para el desarrollo de actividades conforme a los diferentes programas que desarrolle la entidad. 3. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de actividades y eventos que adelante la Entidad. 4. 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. 5. Preparar y operar adecuadamente los equipos de sonido y luces del auditorio y de los espacios que lo requieran, con el fin de permitir el normal desarrollo de las actividades de la Entidad. 6. Realizar las labores de instalación de luces, sonido, tramoya y proyección que requiera la entidad en cumplimiento de los protocolos de la Entidad. 7. 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. 8. Brindar información a usuarios internos y externos sobre actividades y eventos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos misionales. 9. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de las 	

Resolución No.

(0195) 0

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

actividades que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos de la Entidad.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Producción técnica de eventos 2. Manejo técnico de sonido y luces en espacios abiertos y cerrados. 3. Manejo de inventarios 4. Herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 o Artes representativas o Diseño o Ingeniería eléctrica y afines o Música u Otros programas asociados a bellas artes o Ciencia política, relaciones internacionales o Ingeniería eléctrica y afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere experiencia.

Resolución No.

(0105) 19

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

Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. 5. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Apoyar la realización de eventos y actividades de la Entidad de acuerdo a las directrices institucionales. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Resolución No.

“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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. 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. 6. Apoyar la realización de eventos y actividades de la entidad de acuerdo a las directrices institucionales. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial

Resolución No.

(0195)

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

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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 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. Desarrollar actividades para la organización y atención en la Biblioteca y la Librería de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar la realización de eventos y actividades de la Entidad de acuerdo a las directrices institucionales. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual sobre la Entidad. Atención al ciudadano. Gestión documental. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02

Resolución No.

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

No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la entidad. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la realización de eventos y actividades de la Entidad de acuerdo a las directrices institucionales. 5. Brindar apoyo en actividades de gestión administrativa y logística de la entidad, siguiendo los procedimientos internos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Resolución No.

0195

179

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

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la entidad. 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. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

“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:	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. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO 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"> 1. Ejecutar las actividades de asistencia administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño. 2. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la dependencia. 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. 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. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad. 2. Logística de eventos 3. Atención al ciudadano. 4. Gestión documental. 5. 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.

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

Resolución No.

0195

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

de 2005, reglamentado por el 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 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 18 días del mes de octubre del 2017


Mónica María Ramírez Hartman
Directora General