



RESOLUCIÓN No

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

1277 = 10 DIC. 2015

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

### LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

Creada por el Honorable Consejo 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 42 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

Calle 10 No.3-16  
PBX: 282 94 91  
2823300 - 282 33 58  
Cód. Postal 111711  
www.fgea.gov.co  
Bogotá - Colombia

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

*Queda*



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

Resolución No.

( 277 ) 40 DIC. 2015

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

- 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 001 de 2011 de la Junta Directiva, las funciones de la entidad son las siguientes:

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 Alzate 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 Alzate 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 Alzate Avendaño.
13. Administrar los bienes que integran el patrimonio de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su misión.



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

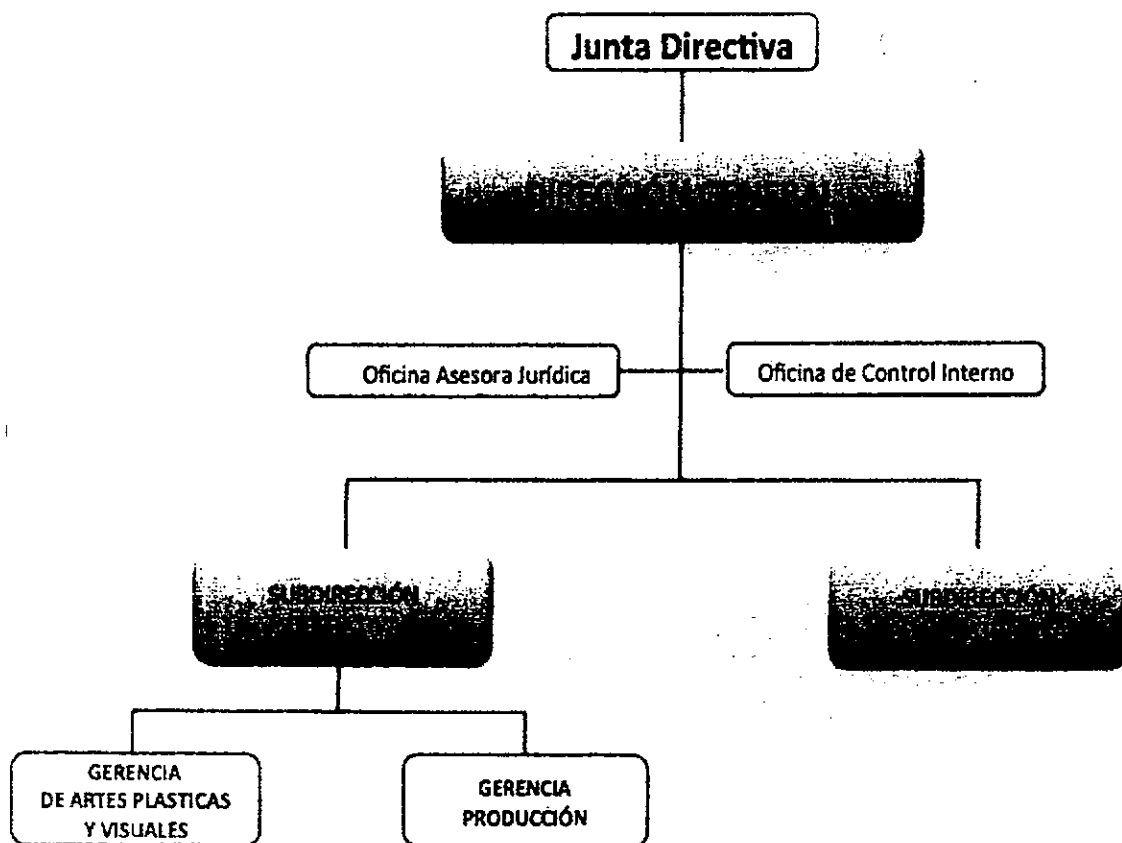
Resolución No.

( 277 ) 10 DIC. 2015

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

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se aprobó mediante Acuerdo de la Junta Directiva de y corresponde a la organización que se indica en la siguiente figura.





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

Resolución No.

( 217 ) 00 DIC. 2015

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

### PLANTA DE PERSONAL

La Fundación desarrolla sus funciones con una planta de servidores adoptada mediante Acuerdo de la Junta Directiva, con la composición que se indica a continuación.

No. de Empleos	Denominación	Código	Grado
<b>Dirección General</b>			
1	Director General de Entidad Descentralizada	050	04
1	Asesor	105	01
2	<b>Total empleos Dirección General</b>		
<b>Planta Global</b>			
<b>Nivel Directivo</b>			
1	Subdirector Operativo	068	03
1	Subdirector Administrativo	068	03
2	Gerente	039	02
1	Jefe de Oficina	006	01
<b>Nivel Asesor</b>			
1	Jefe de Oficina Asesora	115	01
<b>Nivel Profesional</b>			
1	Tesorero General	201	07
2	Profesional Especializado	222	06
3	Profesional Especializado	222	05
1	Profesional Especializado	222	04
1	Profesional Universitario	219	03
2	Profesional Universitario	219	02
2	Profesional Universitario	219	01
<b>Nivel Técnico</b>			
1	Técnico Operativo	314	02
2	Técnico Operativo	314	01
<b>Nivel Asistencial</b>			
1	Auxiliar Administrativo	407	05
2	Auxiliar Administrativo	407	04
2	Auxiliar Administrativo	407	03
1	Auxiliar Administrativo	407	02
1	Auxiliar Administrativo	407	01
1	Operario Calificado	487	01
30	<b>Total empleos planta global</b>		
31	<b>Total empleos</b>		



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

Resolución No.

( 277 )

08 DIC. 2015

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

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Resolución 010 Febrero 6 de 2008 adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, y el Decreto 2539 de 2005, 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 Decreto 2484 de 2014 indica que los organismos y entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales para que se tenga en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 adopta el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración de Bogotá, D.C.

Que en razón a la creación de empleos de acuerdo a la rediseño organizacional de 2012, es necesario incluir los perfiles de dichos empleos 222-06, 222-05, 222-04 y 219-03 ajustar los requisitos mínimos a la normatividad vigente.

Que la planta de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño fue adoptada mediante Acuerdo del 004 del 22 de abril de 2015.

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 \_\_\_\_\_ 2015, 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 Alzate Avendaño.

Que en mérito de lo expuesto,



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

Resolución No. ( 277 ) 10 DIC. 2015

"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, fijada por el Acuerdos de Junta Directiva nro. °003 del 24 de junio del 2015 y el 158 de junio de 2015 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:

**PLANTA DEL DESPACHO**

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y planear la gestión de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y fomentar prácticas artísticas y culturales, en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.</li> <li>2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.</li> <li>3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.</li> <li>5. Establecer la disponibilidad de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, esenciales para implementar, mantener, mejorar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos por la Fundación Alberto Álzate Avendaño</li> <li>7. Suscribir los contratos, así como delegar la ordenación del gasto de los mismos.</li> <li>8. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos.</li> </ol>	

CA



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

**Resolución No.**

( 277 ) 00 DIC. 2015

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

9. Orientar y aprobar los planes y proyectos internos presentados por las diferentes dependencias de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
10. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la Fundación.
11. Distribuir a los funcionarios de la planta de personal en las diferentes dependencias de la Fundación y asignar funciones, de acuerdo a la naturaleza de los cargos y las necesidades del servicio.
12. Nombrar, remover y dar posesión a los Funcionarios de la Fundación, y proponer a la Junta Directiva la creación, modificación o supresión de los cargos de acuerdo con las disposiciones legales.
13. Establecer, desarrollar, fortalecer y promover el sistema de control interno en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño de acuerdo con la normativa vigente.
14. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Fundación, impartir las políticas y directrices de acuerdo con las normas vigentes y establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y control.
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**

1. marco legal, conceptual sobre la fundación.
2. conocimientos en cultura democrática, política y artística.
3. administración y gerencia pública.
4. diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo cultural.
5. sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
6. planeación estratégica.
7. diseño y administración de proyectos
8. manejo y ejecución de presupuesto

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, o Ciencias de la Educación, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Ciencias Naturales; y título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

PA



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

30 DIC. 2015

**Resolución No.**

( 277 )

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

**NIVEL ASESOR**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General 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 según la planeación estratégica.</li> <li>2. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión relacionados con el fomento a las prácticas artísticas y culturales, la promoción de la cultura política ciudadana, y la generación de espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía.</li> <li>3. 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 de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad.</li> <li>4. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, para el cumplimiento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad.</li> <li>5. Asesorar a la Dirección General en la Formulación del plan de acción de conformidad con las directrices de la Junta Directiva y realizar su seguimiento y evaluación.</li> <li>6. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Fundación y viabilizar las modificaciones requeridas, para el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>7. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Asesorar a la entidad en el estudio de organización de políticas de desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública.</li> <li>9. Asistir al Director General en la concertación y seguimiento de los compromisos institucionales que hacen parte de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.</li> </ol>	

Pa





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

Resolución No. 12

( 30 DIC. 2015 )

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

10. Realizar los informes y reportes relacionados con la gestión institucional con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

PA



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

Resolución No. 1277

10 DIC. 2015

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

**PLANTA GOBAL**

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir acciones de la gestión artística y cultural de la Fundación, 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 Fundación Gilberto Álzate Avendaño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar en coordinación con la Subdirección Administrativa y el área de planeación los gastos generales de mantenimiento y adecuación de la sede y espacios alternos y garantizar la adecuada ejecución del presupuesto correspondiente a estos rúbricos.</li> <li>2. Proyectar en coordinación con el área de planeación, previa consulta de los requerimientos de las áreas misionales y demás dependencias, los gastos de inversión en infraestructura física y adecuación o renovación de equipos y demás elementos.</li> <li>3. Gestionar recursos del presupuesto distrital, manejo de los recursos propios y de aquellos que resulten de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas con entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras.</li> <li>4. Apoyar a la Dirección General en la formulación de políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de las Artes y las Expresiones Culturales en la ciudad y proponer los proyectos correspondientes.</li> <li>5. Gestionar ante entidades públicas y privadas aportes para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad.</li> <li>6. Dirigir la actualización y manejo de la colección de la Biblioteca de la Fundación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>7. Definir las políticas y estrategias de comunicación de la entidad, con base en los lineamientos de la Dirección General y en coordinación con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con las áreas misionales los procesos de convocatoria, selección y programación.</li> <li>9. Liderar con las áreas misionales, bajo los criterios que le fije la Dirección General, la producción de eventos artísticos y culturales de carácter metropolitano o local que produzca</li> </ol>	



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

Resolución No. 277

( 10 DIC. 2015 )

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

o apoye la entidad.	
10. Fomentar y gestionar el uso de los escenarios de la Fundación con el contribuir la optimización de rentas propias.	
11. Dirigir y coordinar las publicaciones y campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y escenarios a cargo de la Fundación.	
12. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de exhibiciones temporales y de colecciones artísticas y recomendar los diferentes sistemas de manejo de las colecciones y exhibiciones temporales.	
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual sobre la Fundación.	
2. Conocimientos en cultura democrática, política y artística.	
3. Administración Pública aplicada al Distrito	
4. Contratación Estatal	
5. Plan de Desarrollo de Bogotá	
6. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: arte, artes visuales, artes audiovisuales, cine, cine y televisión, cine y audiovisuales, producción de cine y televisión, maestro en artes plásticas, bellas artes, artes plásticas, artes plásticas y visuales, artes visuales, maestro en artes plásticas, maestro en	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



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

Resolución No. 277

06 DIC. 2015



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

bellas artes, licenciatura en educación artes plásticas, licenciado o maestro en artes visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes plásticas visuales y afines.

Título profesional en: arte dramático, artes escénicas, artes de la escena, danza clásica, arte danzario, licenciatura en educación básica con énfasis en educación, artística y cultural, licenciatura en educación básica en danza, licenciatura en teatro, licenciatura en danza clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes representativas.

Título profesional en: diseño visual, diseño gráfico, diseño interior, diseño de espacios y escenarios, diseño visual digital, diseño de comunicación visual, diseño de espacios, diseño industrial, diseño de vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño.

Título profesional en: dirección musical, música, maestro en música, Instrumento o canto, artes de la grabación y producción musical, estudios musicales, licenciatura en música, música-canto, música instrumento, música instrumental, maestro en dirección de banda, artes musicales, licenciatura en música, profesional en artes de la grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música.

Título profesional en: gestión cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a bellas artes.

Título profesional en: ciencia política, gobierno y relaciones internacionales del núcleo básico del conocimiento ciencia política, relaciones internacionales.

Título profesional en: ingeniería de sonido, ingeniero eléctrico, del núcleo básico del conocimiento ingeniería eléctrica y afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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



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

Resolución No. 77

( 10 DIC. 2015 )

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financiera, tecnológica, de atención al ciudadano y gestión documental para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales; así como ejercer la acción disciplinaria interna en primera instancia de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los procesos de la Fundación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, controlar, realizar seguimiento y evaluar la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, con el propósito de garantizar la aplicación de las directrices de austeridad del gasto público y realizar un manejo eficiente y transparente de los mismos.</li><li>2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, la gestión presupuestal, contable y de pagos, con el fin de atender las obligaciones económicas de la Fundación.</li><li>3. Administrar y custodiar los archivos de resoluciones y acuerdos de la Fundación y de las actas de la Junta Directiva y de la Dirección General.</li><li>4. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.</li><li>5. Ejercer las funciones de secretaria de la Junta Directiva de la entidad y garantizar la debida adopción de las decisiones que allí se tomen.</li><li>6. Revisar los informes financieros y contables, que requieran la Junta Directiva de la Fundación, los organismos de control u otras autoridades del Estado.</li><li>7. Dirigir y controlar los procesos relacionadas con la administración de los bienes, servicios, proveedores, almacén e inventarios de la Entidad según los procedimientos establecidos.</li><li>8. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li><li>9. Asesorar a la Dirección General en el proceso para suscribir Acuerdos de Gestión con los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos y en coordinación con el área de Planeación.</li><li>10. Liderar el funcionamiento de la prestación de los servicios de atención al ciudadano, el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones que se presenten ante la entidad en el marco de los procedimientos establecidos.</li></ol>	

DA



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

Resolución No. 277 SA

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Liderar los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>13. Ejercer la función de defensoría del ciudadano de la entidad y asesorar a la entidad en la formulación de políticas que tiendan a mejorar la calidad de los servicios, las buenas relaciones y la confianza con los ciudadano</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la Fundación.</li> <li>2. Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>3. Código Disciplinario Único</li> <li>4. Finanzas Públicas</li> <li>5. Normas de contabilidad pública</li> <li>6. Función pública</li> <li>7. Administración de servicios administrativos</li> <li>8. Normatividad en gestión documental</li> <li>9. Contratación estatal</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>



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

Resolución No. 277

90 DIC. 2015

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

Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.	
Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la gestión de producción y logística a través de la formulación de políticas, estrategias y proyectos que contribuyan a la planeación, organización, fomento e información y ejecución de las prácticas artísticas y culturales relacionadas con las áreas de artes audiovisuales, artes escénicas, música, danza, teatro, circo y magia en el marco de los objetivos de la Fundación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar la formulación e implementación de estrategias, planes y programas relacionados con las prácticas artísticas y culturales, en las áreas de artes audiovisuales, artes escénicas, música, danza, teatro, circo y magia en el marco de los objetivos de la Fundación, en coordinación con la Subdirección Operativa.</li> <li>2. Definir y formular los parámetros para la realización de convocatorias para la programación de la sede y de los espacios alternos de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>3. Liderar las actividades de diseño de material publicitario (producción audiovisual o impresión documental de material de prensa, radio y televisión).</li> <li>4. Dirigir y garantizar la divulgación y publicidad de las actividades de la Fundación a través de los distintos medios de comunicación.</li> <li>5. Dirigir las agendas, producción y correcta logística de las actividades que realice la Fundación por medio de sus dependencias en los espacios y escenarios propios y alternos.</li> <li>6. Representar a la Fundación en los eventos e instancias intersectoriales e interinstitucionales que se le designen.</li> <li>7. Dirigir la formulación, implementación, ejecución y seguimiento al programa de talleres y</li> </ol>	



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

Resolución No. 277

( 10 DIC. 2015 )

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

clubes.	
8. Dirigir la programación artística y cultural y los salones concurso que desarrolle la Fundación.	
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual sobre la Fundación.	
2. Conocimientos en cultura democrática, política y artística.	
3. Conocimientos técnicos en artes audiovisuales, artes escénicas, música, danza, teatro, circo y magia.	
4. Administración y gerencia pública	
5. Logística y producción de eventos culturales	
6. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional	
7. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: arte, artes visuales, artes audiovisuales, cine, cine y televisión, cine y audiovisuales, producción de cine y televisión, maestro en artes plásticas, bellas artes, artes plásticas, artes plásticas y visuales, artes visuales, maestro en artes plásticas, maestro en bellas artes, licenciatura en educación artes plásticas, licenciado o maestro en artes visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes plásticas visuales y afines. Título profesional en: arte dramático, artes escénicas, artes de la escena, danza clásica, arte danzario, licenciatura en educación básica con énfasis en educación, artística y cultural, licenciatura en educación básica en danza, licenciatura en teatro, licenciatura en danza clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes representativas. Título profesional en: diseño visual, diseño gráfico, diseño interior, diseño de espacios y escenarios, diseño visual digital, diseño de comunicación visual, diseño de espacios, diseño	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

pt





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

Resolución No. 277

( 10 DIC. 2015 )

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

<p>industrial, diseño de vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño.</p> <p>Título profesional en: dirección musical, música, maestro en música, instrumento o canto, artes de la grabación y producción musical, estudios musicales, licenciatura en música, música-canto, música instrumento, música instrumental, maestro en dirección de banda, artes musicales, licenciatura en música, profesional en artes de la grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música.</p> <p>Título profesional en: gestión cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a bellas artes.</p> <p>Título profesional en: ingeniería de sonido, ingeniero eléctrico, del núcleo básico del conocimiento ingeniería eléctrica y afines.</p> <p>Título profesional en : Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social - Periodismo, Medios Audiovisuales, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Social y Organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--



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

Resolución No. 277

10 DIC. 2015

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la gestión de producción y logística a través de la formulación de políticas, estrategias y proyectos que contribuyan a la planeación, organización, fomento e información y ejecución de las artes plásticas, prácticas artísticas y prácticas culturales en el marco de los objetivos de la Fundación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adoptar la formulación e implementación de estrategias, planes y programas relacionados con las artes plásticas, prácticas artísticas y prácticas culturales en el marco de los objetivos de la Fundación, en coordinación con la Subdirección Operativa.</li><li>2. Definir y formular los parámetros para la realización de convocatorias para la programación de la sede y de los espacios alternos de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li><li>3. Proponer y concertar con su superior inmediato, la realización de actividades y proyectos específicos del área que permitan el fomento del arte mediante la aplicación de políticas propias de la entidad y del Sistema Distrital de Cultura.</li><li>4. Liderar con la Secretaría de cultura recreación y deporte, el desarrollo de actividades tendientes a facilitar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del mismo Sistema en el campo del arte.</li><li>5. Liderar y participar en el desarrollo de las actividades que orienten la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación estratégica, de los procesos adelantados por la entidad.</li><li>6. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de políticas, estrategias, programas y proyectos, cuyo fin sea el fortalecimiento de la participación ciudadana y la adecuación de los espacios de participación en los campos del arte y la cultura.</li><li>7. Asistir y formar parte activa en las reuniones programadas por la Fundación para todo lo relacionado con el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y actividades cuyo propósito sea el fortalecimiento institucional de los campos artístico y cultural de acuerdo con los protocolos definidos para el efecto por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.</li><li>8. Dirigir y garantizar la divulgación y publicidad de las actividades de la Fundación a través de los distintos medios de comunicación.</li><li>9. Representar a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en los eventos que se le asignen.</li><li>10. Supervisar y realizar el acopio del archivo de todo lo producido y las piezas de divulgación de los eventos ejecutados.</li><li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco legal, conceptual sobre la Fundación.</li><li>2. Conocimientos en cultura democrática, política y artística.</li><li>3. Administración y gerencia pública</li><li>4. Logística y producción de eventos culturales</li><li>5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional</li><li>Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones</li></ol>



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

Resolución No. 211-23  
( 10 DIC. 2015 )

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: arte, artes visuales, artes audiovisuales, cine, cine y televisión, cine y audiovisuales, producción de cine y televisión, maestro en artes plásticas, bellas artes, artes plásticas, artes plásticas y visuales, artes visuales, maestro en artes plásticas, maestro en bellas artes, licenciatura en educación artes plásticas, licenciado o maestro en artes visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes plásticas visuales y afines.</p> <p>Título profesional en: arte dramático, artes escénicas, artes de la escena, danza clásica, arte danzario, licenciatura en educación básica con énfasis en educación, artística y cultural, licenciatura en educación básica en danza, licenciatura en teatro, licenciatura en danza clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes representativas.</p> <p>Título profesional en: diseño visual, diseño gráfico, diseño interior, diseño de espacios y escenarios, diseño visual digital, diseño de comunicación visual, diseño de espacios, diseño industrial, diseño de vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño.</p> <p>Título profesional en: gestión cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a bellas artes.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

PA



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

Resolución No. 277

10 DIC. 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
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 de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos de evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las auditorías al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al programa anual de auditorías.</li><li>2. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del sistema de control interno aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li><li>3. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias.</li><li>4. Proponer estrategias para fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>5. Verificar que los controles establecidos estén definidos y sean aplicados para el mejoramiento continuo aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.</li><li>6. Valorar los riesgos a partir de la evaluación de los controles establecidos en los procesos y actividades que ejecuta la entidad.</li><li>7. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y metas de la organización y la normatividad vigente.</li><li>8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.</li><li>9. Realizar acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco legal, conceptual sobre la Fundación</li><li>2. Estructura de administración del Estado y administración del Distrito Capital.</li><li>3. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado y Sistema Integrado de Gestión.</li><li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li><li>5. Formulación de planes de mejoramiento.</li><li>6. Administración y control de riesgos.</li></ol>	



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

Resolución No. 277

( 80 DIC. 2015 )

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

7. Modelo Estándar de Control Interno –MECI-	
8. Técnicas de Auditoría.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
De conformidad con el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.



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

Resolución No. 277

( 30 Dic. 2015 )

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

### NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual de la Fundación para la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la defensa judicial, extrajudicial o administrativa de la Fundación, representándola en los procesos que se instauran en su contra o en todos aquellos en que esta deba promover como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.</li><li>2. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias de la Fundación en los asuntos legales y contractuales de competencia de la entidad aplicando la normatividad vigente.</li><li>3. Ejecutar los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados a la Fundación según los procedimientos de la entidad.</li><li>4. Revisar para aprobación de la Dirección General los estudios previos, los pliegos de condiciones y los actos administrativos derivados de la contratación administrativa de la Entidad y efectuar su respectivo seguimiento y control.</li><li>5. Implementar y mantener actualizado el manual de contratación de la Entidad, el Plan Anual de Adquisiciones y propender por su cumplimiento.</li><li>6. Proponer políticas y estrategias de gestión del daño antijurídico con el fin que sean adoptadas por Comité de Conciliación de la Entidad en el marco normativo vigente.</li><li>7. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.</li><li>8. Actualizar, compilar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de la Fundación y procurar su divulgación y aplicación.</li><li>9. Sustanciar los fallos de segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la normativa vigente.</li><li>10. Proyectar, analizar 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 sujetos a las competencias de la Entidad según la normativa vigente.</li></ol>	



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

Resolución No. 277

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

11. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 12. Notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 13. Administrar la información que ingrese o se genera en la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el aplicativo diseñado para tal fin para su actualización permanente y oportuna. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual sobre de la entidad 2. Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Normas en materia de Contratación Estatal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento 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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



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

Resolución No. 217

( 00 DIC. 2015 )

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

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
TESORERÍA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el pago de los compromisos de la Fundación 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas para el debido y oportuno manejo de los recursos financieros en razón a la normatividad vigente.</li> <li>2. Garantizar el debido movimiento, recaudo y manejo de los ingresos, gastos y giro de recursos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.</li> <li>3. Garantizar la custodia de los valores, dineros, documentos y fondos de propiedad de la Fundación de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Elaborar y revisar las órdenes de pago y verificar que cumplan con los requisitos legales y los soportes correspondientes, realizando los registros en los aplicativos tecnológicos definidos por la entidad.</li> <li>5. Elaborar, presentar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC para la entidad y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.</li> <li>6. Tramitar y/o realizar según su competencia los desembolsos correspondientes derivados de la obligaciones financieras adquiridas por la entidad, registrando efectuando y verificando los pagos autorizados en los aplicativos.</li> <li>7. Verificar que la imputación presupuestal de las órdenes de pago se ajusten al concepto del gasto y cuenten con apropiación para su pago.</li> <li>8. hacer seguimiento a los pagos se efectúen correctamente por concepto de bienes y servicios ejecutados con cargo a los recursos económicos de la Entidad, cumplan con los requisitos legales exigidos y se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar y revisar los informes periódicos de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos de control.</li> <li>10. Apoyar la administración de la operación bancaria de la entidad así como la aplicación de los pagos, y verificar que se realicen de manera oportuna.</li> <li>11. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia para los fines pertinentes y realizar el control de pagos sobre las mismas aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li> </ol>	





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

Resolución No. 2114

10 DIC. 2015

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

12. Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias con la operación de pagos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido por la Fundación. 13. Responder por las claves de los operadores bancarios y demás portales para los pagos. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual sobre la Fundación. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Normatividad de control fiscal y control interno. 4. Ofimática avanzada	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento 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.



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

Resolución No. 277

( 20 DIC. 2015 )

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 así como liderar los procesos de atención al ciudadano de la Fundación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la normatividad vigente y sus reglamentarias y/o complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Generar las estrategias para de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.</li> <li>4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Subdirección de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Orientar y verificar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.</li> <li>8. Liderar el funcionamiento de la prestación de los servicios de atención al ciudadano, el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones que se presenten ante la entidad en el marco de los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Participar en la formulación e implementación en la Fundación de la política de servicio al ciudadano y gestionar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>10. Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos del sistema de correspondencia de la Fundación, especificando su naturaleza, frecuencia, oportunidad, calidad, causas</li> </ol>	

26

Calle 10 No.3-16  
PBX: 282 94 91  
2823300 - 282 33 58  
Cód. Postal 111711  
www.fgaa.gov.co  
Bogotá - Colombia

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

PA



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

Resolución No. 277

10 DIC. 2015

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

- probables y resultados de la trazabilidad de las mismas.
11. Realizar registro, control y seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la FUGA por los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, así como ejercer su registro y control de acuerdo al procedimiento establecido.
  12. Realizar registro, control y seguimiento al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que presenten y formulen los ciudadanos, así como ejercer su registro y control.
  13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código Único Disciplinario.
2. Código Contencioso Administrativo
3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Derecho laboral
5. Defensoría del ciudadano.
6. Gestión documental.
7. Atención de PQRS.
8. Políticas de atención al ciudadano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, derecho y ciencia política del núcleo básico del conocimiento 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

**II. AREA FUNCIONAL**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planificar y organizar el proceso contable de la Fundación, 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



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

Resolución No. 277-99

( 10 DIC. 2015 )

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.</li> <li>Proyectar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional y demás obligaciones de tipo tributario aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li> <li>Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera la Fundación para los órganos de dirección y los organismos de control, con la oportunidad requerida.</li> <li>Preparar los informes de tipo contable para los órganos de dirección de la Fundación de acuerdo con lineamientos definidos para tal fin.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Marco legal, conceptual sobre la Fundación</li> <li>Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>Normatividad tributaria nacional y distrital.</li> <li>Manejo presupuestal.</li> <li>Normatividad de control fiscal y control interno.</li> <li>Ofimática avanzada</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. 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.



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

Resolución No. 277

10 DIC. 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA 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	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asistencia y orientación jurídica a las dependencias de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</li><li>2. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.</li><li>3. Actualizar, compilar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos del Instituto y procurar su divulgación y aplicación.</li><li>4. Proyectar, analizar 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 sujetos a las competencias de la Fundación.</li><li>5. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.</li><li>6. Registrar información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.</li><li>7. Realizar las actividades pertinentes a la revisión de los asuntos legales de las distintas actuaciones de la Fundación, a fin de defender sus intereses y garantizar el cumplimiento de sus obligaciones jurídicas.</li><li>8. Apoyar a las diferentes Dependencias de la Fundación en asuntos jurídicos y legales, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.</li><li>9. Recopilar y estudiar la legislación y la jurisprudencia que sea de interés para la Fundación. Igualmente, el impacto de los cambios en el ordenamiento jurídico-administrativo y las actuaciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.</li><li>10. Desarrollar actividades del proceso de gestión contractual, conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.</li><li>11. 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.</li></ol>	



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

Resolución No. 1277

( 10 DIC. 2015 )

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

12. Asistir los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados a la Fundación.	
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento 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.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> PRESUPUESTO
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la ejecución del anual para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Fundación de conformidad con la normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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 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.
3. Llevar la contabilidad presupuestal de acuerdo aplicando la norma y procedimientos vigentes.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de la Fundación de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.

PA



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

277

Resolución No.

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

5. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y la Subdirección Administrativa, y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Tramitar la ejecución presupuestal de la Fundación, de conformidad con la programación que realicen las áreas ejecutoras, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
7. Consolidar y revisar la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de los proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento.
8. Revisar las órdenes de pago y sus soportes en lo referente a los aspectos presupuestales y de PAC.
9. Gestionar la programación y reprogramación de PAC requerida por los ejecutores del gasto y garantizar su registro en el módulo SISPAC y/o los demás que indique por procedimiento la entidad.
10. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos solicitados a la Entidad en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto orgánico de presupuesto
2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
3. Normas Presupuestales
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática avanzada

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía.	
Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines.	

PA



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

277

Resolución No.

00 DIC. 2019

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

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

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

PA





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

Resolución No. 277  
10 DIC. 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate 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
<p>Título profesional en: arte, artes visuales, artes audiovisuales, cine, cine y televisión, cine y audiovisuales, producción de cine y televisión, maestro en artes plásticas, bellas artes, artes plásticas, artes plásticas y visuales, artes visuales, maestro en artes plásticas, maestro en bellas artes, licenciatura en educación artes plásticas, licenciado o maestro en artes visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes plásticas visuales y afines:</p> <p>Título profesional en: arte dramático, artes escénicas, artes de la escena, danza clásica, arte danzario, licenciatura en educación básica con énfasis en educación, artística y cultural, licenciatura en educación básica en danza, licenciatura en teatro, licenciatura en danza clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes representativas.</p> <p>Título profesional en: diseño visual, diseño gráfico, diseño interior, diseño de espacios y escenarios, diseño visual digital, diseño de comunicación visual, diseño de espacios, diseño industrial, diseño de vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño.</p> <p>Título profesional en: dirección musical, música, maestro en música, instrumento o canto, artes de la grabación y producción musical, estudios musicales, licenciatura en música, música-canto, música instrumento, música instrumental, maestro en dirección de banda, artes musicales, licenciatura en música, profesional en artes de la grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música.</p> <p>Título profesional en: gestión cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a bellas artes.</p> <p>Título profesional en: ingeniería de sonido, ingeniero eléctrico, del núcleo básico del conocimiento ingeniería eléctrica y afines.</p> <p>Título profesional en : Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional,</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

PA



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

Resolución No. 277

( 10 DIC. 2015 )

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

<p>Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social - Periodismo, Medios Audiovisuales, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Social y Organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de lineamientos, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de acuerdo con las políticas de la entidad y el marco normativo en materia de gestión del empleo público.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, implementar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la entidad para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo.</li> <li>3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos derivados del proceso de talento humano de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Formular, implementar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Fundación de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.</li> <li>5. Diseñar y hacer seguimiento a los programas de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a los empleados con ocasión de su ingreso, promoción o traslado aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Diseñar e implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Fundación.</li> </ol>	



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

Resolución No. 277  
( 010 DIC. 2015 )

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones con el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, a través de la organización de eventos de carácter institucional de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.</li> <li>8. Diseñar y liderar los programas de seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los empleados de la Fundación en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>9. Formular, implementar y mantener el plan de emergencias y contingencias interno y realizar los simulacros periódicos para verificar la efectividad de dicho plan.</li> <li>10. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto referente a lo relacionado con el personal en los términos establecidos por la entidad.</li> <li>11. Verificar el desarrollo adecuado de las actividades de liquidación de nómina en los términos que señalen las normas sobre empleo público y los procedimientos.</li> <li>12. Mantener actualizado el archivo general de las hojas de vida de los trabajadores de la entidad activos y no activos, registrando los documentos de los procesos a su cargo de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA.</li> <li>2. Administración de Personal</li> <li>3. Conocimientos en salarios, compensación y seguridad social.</li> <li>4. Programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>5. Carrera Administrativa</li> <li>6. Legislación laboral</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en sicología social, del núcleo básico del conocimiento Psicología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

BA



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

Resolución No. 277

( 10 DIC. 2015 )

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

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ALMACEN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el almacén de la Fundación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.</li> <li>2. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.</li> <li>3. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato aplicando la norma y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos en la Entidad.</li> <li>5. Preparar oportunamente la información requerida para la baja de los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.</li> <li>6. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que han sido asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, con calidad y oportunidad.</li> <li>7. Responder por la distribución, venta y donación de elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios.</li> <li>8. Expedir los paz y salvo por concepto de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



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

Resolución No. 277  
( 0 DIC. 2015 )

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

1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA.
2. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.
3. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
4. Fundamentos de contabilidad
5. Manual Operativo Presupuestal del Distrito
6. Normas internacionales NICSP.
7. Legislación y políticas del orden nacional y distrital

**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: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	- Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

PA



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

Resolución No. 277

( 9 DIC. 2015 )

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

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



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

Resolución No. 217  
( 30 DIC. 2015 )

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

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 Fundación en el Plan Distrital de Desarrollo. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Marco legal, conceptual sobre la Fundación. 2. Planeación estratégica y gestión de proyectos. 3. Estructura del Estado y administración Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Plan Distrital de Desarrollo. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación y seguimiento presupuestal	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

CA



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

Resolución No. 277  
( 10 DIC. 2015 )

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

<b>II. AREA FUNCIONAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar procesos de administración de personal y de nómina para la planta de personal de la entidad, de conformidad con las políticas de la entidad y el marco normativo en materia de gestión del empleo público.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y tramitar las novedades del personal de la entidad y elaborar los actos administrativos que se deriven en los términos establecidos dentro del procedimiento.</li><li>2. Realizar la nómina mensual de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, novedades y las normas vigentes.</li><li>3. Liderar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas de la entidad y el régimen salarial y prestacional legal.</li><li>4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley.</li><li>5. Desarrollar las actividades de nómina y liquidaciones necesarias para el retiro del servicio trabajadores de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.</li><li>6. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de vacaciones y su liquidación de acuerdo con los parámetros de la ley.</li><li>7. Realizar la liquidación y trámites necesarios de las comisiones autorizadas para el personal de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</li><li>8. Elaborar los reportes de nómina y personal requeridos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en los tiempos establecidos para tal fin.</li><li>9. Elaborar los actos administrativos derivados de los procedimientos de talento humano a su cargo de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>10. Mantener actualizado el archivo general de las hojas de vida de los trabajadores de la entidad activos y no activos, registrando los documentos de los procesos a su cargo de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.</li><li>11. Implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Fundación.</li><li>12. Apoyar la implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los empleados de la Fundación en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y de acuerdo con el marco normativo vigente.</li><li>13. Desarrollar actividades para implementar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Fundación de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.</li><li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>





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

Resolución No. 217

( 90 910 2015 )

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA: 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: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en: Trabajo social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo social y afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en sicología social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



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

Resolución No. 277

10 de 2015

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la información que genera y recibe la Fundación, implementando todas las directrices y políticas emanadas del Archivo de Bogotá, en cumplimiento del proceso de mejora continua de la gestión documental, que permite brindar información eficiente y eficaz, además de soportar en forma transparente la gestión administrativa de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar e implementar el plan de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la Fundación y la normativa en materia documental.</li><li>2. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo con las normas y reglamentos que regulan la materia.</li><li>3. Elaborar tablas de retención documental y los manuales de acuerdo con normativa y estructura orgánica funcional.</li><li>4. Registrar información de imágenes según protocolo y normativa vigente.</li><li>5. Tramitar y distribuir los documentos de acuerdo con la política de la Fundación y normativa vigente.</li><li>6. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con tabla de retención documental y cuadro de clasificación documental.</li><li>7. Intervenir los fondos documentales acumulados de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.</li><li>8. Proteger documentos archivísticos según las condiciones medio ambientales, los protocolos y normativa vigente.</li><li>9. Restaurar los documentos de archivo de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA.</li><li>2. Marco normativo en gestión documental y archivo.</li><li>3. Políticas de atención al ciudadano.</li><li>4. Defensoría del ciudadano.</li><li>5. Gestión documental.</li><li>6. Atención de PQRS.</li></ol>	



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

Resolución No. 211

( 70 DIC. 2013 )

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL 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
Título de formación profesional en disciplina académica: Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la Información y la Bibliotecología, del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la gestión presupuestal, contable y de pagos con el fin de atender las obligaciones económicas de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y distritales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los procedimientos de la Gestión Presupuestal de programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, de gastos e ingresos del aplicativo presupuestal de la entidad, y, elaboración de los informes que le sean requeridos.</li> <li>2. Realizar las actividades relacionadas con los procedimientos Elaboración, Seguimiento y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y Gestión Presupuestal según las especificaciones técnicas.</li> <li>3. Asistir en la consolidación de la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de Proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos.</li> <li>4. Revisar de las órdenes de pago y sus soportes, en lo referente a los aspectos presupuestales y de PAC y realizar cuando se le requiera el registro de los pagos en el aplicativo disponible por la entidad y según los procedimientos vigentes.</li> <li>5. Desarrollar los procedimientos de la Gestión de programación, reprogramación requerida por los ejecutores del gasto de los proyectos de Inversión y de los Gastos de Funcionamiento, ejecución y seguimiento del Programa Anual mensualizado de Caja -PAC frente a los pagos ejecutados en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>6. 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</li> </ol>

PA



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

Resolución No. 217

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

<p>la normativa y los procedimientos vigentes.</p> <p>7. Elaborar los registros contables, aprobar los comprobantes contables y revisar las cuentas contables, garantizando una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y normatividad contable.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Realizar 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.</p> <p>10. Elaborar preliminarmente las declaraciones tributarias y reportes de información fiscal, de índole nacional y territorial, con sus respectivos soportes.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Conciliar las cifras de pagos y mantener información diaria de los saldos bancarios y de las cuentas fiduciarias, como mecanismo de control y transparencia en la ejecución de los recursos.</p> <p>13. Realizar el trámite de las Ordenes de pago, incluyendo las siguientes actividades: Elaboración, aprobación, radicación de planillas, control y seguimiento de las mismas según los procedimientos vigentes.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA.</p> <p>2. Estatuto orgánico de presupuesto</p> <p>3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión</p> <p>4. Normas Presupuestales</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>6. Ofimática avanzada</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>



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

Resolución No. 277 de 2015

( 09 de DIC 2015 )

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

Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
---	--

OK



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

Resolución No. 277

( 0 DIC. 2015 )

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

**NIVEL TÉCNICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
COMUNICACIONES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica a las estrategias de comunicación interna y externa, así como el diseño y producción de piezas y material comunicacional con el fin de fortalecer los procesos de información, sensibilización y transformación cultural alrededor de la Fundación, al igual que la buena imagen corporativa de la entidad en la opinión pública de acuerdo con las políticas institucionales y Distritales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación e implementación de la estrategia de comunicación interna según el plan de acción de comunicación de la entidad.</li> <li>2. Participar en la construcción de documentos de divulgación y piezas de comunicación según requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>3. Proponer, redactar y editar notas para las carteleras, magazín, pantallas de divulgación, intranet 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 Fundación.</li> <li>4. Realizar actividades relacionadas con el Comité Editorial de la entidad, de acuerdo con los compromisos y objetivos del Comité.</li> <li>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.</li> <li>6. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores ordinarias de diseño y desarrollo de actividades especiales que adelante la dependencia.</li> <li>7. Diseñar los afiches, catálogos, boletines y demás piezas publicitarias de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>8. Coordinar con la Imprenta Distrital la impresión oportuna y adecuada de todos los trabajos de impresión.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de sistemas.</li> <li>2. Conocimientos técnicos en diseño gráfico.</li> <li>3. Programas de diseño gráfico o industrial.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



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

Resolución No. 271

( 30 DIC. 2015 )

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

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 en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social - Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Social y Organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE PRODUCCIÓN - GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instalar, adecuar y manejar; el servicio de sonido y luces de cada uno de los programas y actividades desarrolladas por la Fundación, teniendo en cuenta las necesidades de los artistas, presentadores y conferencistas con el fin de garantizar el éxito en cada una de las presentaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, 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 ordinarias de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la Fundación.	

47

Calle 10 No.3-16  
PBX: 282 94 91  
2823300 - 282 33 58  
Cód. Postal 111711  
www.fgaa.gov.co  
Bogotá - Colombia

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

EA



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

Resolución No. 277

( 30 DIC. 2013 )

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

3. Responder por el manejo adecuado y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control.
4. Custodiar eficazmente los equipos y elementos puestos bajo supervisión.
5. Prestar asistencia técnica al área operativa, en relación con el manejo y mantenimiento iluminó técnico y del sonido del auditorio de la Fundación.
6. Preparar y operar adecuadamente los equipos de sonido y luces del auditorio, con el fin de permitir el normal desarrollo de las actividades artístico culturales de la Fundación.
7. Realizar las labores de instalación de luces, sonido, tramoya y proyección que requiera la entidad.
8. Colaborar con los artistas en la adecuación de los espacios y demás actividades necesarias en montajes, ensayos, presentaciones y eventos artísticos y culturales de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo y elaboración de inventarios.
2. Cursos en seguridad industrial.
3. Manejo técnico de sonido y luces en espacios abiertos y cerrados.
4. Principios básicos de sistemas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: - arte, artes visuales, artes audiovisuales, cine, cine y televisión, cine y audiovisuales, producción de cine y televisión, maestro en artes plásticas, bellas artes, artes plásticas, artes plásticas y visuales, artes visuales, maestro en artes plásticas, maestro en bellas artes, licenciatura en educación artes plásticas, licenciado o maestro en artes visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes plásticas visuales y afines. - arte dramático, artes escénicas, artes de la escena, danza clásica, arte danzario, licenciatura en educación básica con énfasis en educación, artística y cultural, licenciatura en educación básica en danza, licenciatura en teatro,	No requiere experiencia.





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

217

Resolución No.

( 01. 2013 )

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

licenciatura en danza clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes representativas.

- diseño visual, diseño gráfico, diseño interior, diseño de espacios y escenarios, diseño visual digital, diseño de comunicación visual, diseño de espacios, diseño industrial, diseño de vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño.

- dirección musical, música, maestro en música, instrumento o canto, artes de la grabación y producción musical, estudios musicales, licenciatura en música, música-canto, música instrumento, música instrumental, maestro en dirección de banda, artes musicales, licenciatura en música, profesional en artes de la grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música.

- gestión cultural del núcleo básico del conocimiento otros programas asociados a bellas artes.

- ciencia política, gobierno y relaciones internacionales del núcleo básico del conocimiento ciencia política, relaciones internacionales.

- ingeniería de sonido, ingeniero eléctrico, del núcleo básico del conocimiento ingeniería eléctrica y afines.

- Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social - Periodismo, Medios Audiovisuales, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Social y Organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines.

PA



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

Resolución No. 277  
( 30 DIC. 2015 )

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Fundación Gilberto Alzate 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"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA</li> <li>2. Atención al ciudadano.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Ofimática básica.</li> </ol>	
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

DA



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

Resolución No. 277

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

Se requiere Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia
--	-----------------------------

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. 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"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA</li> <li>2. Atención al ciudadano.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Ofimática básica.</li> </ol>	
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	

PA



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

Resolución No. 277

10 DIC. 2013

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad:	Seis (6) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO 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"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA</li> <li>2. Atención al ciudadano.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Ofimática básica.</li> </ol>	
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	



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

Resolución No. 217

30 DIC. 2015

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se requiere Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA</li> <li>2. Atención al ciudadano.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Ofimática básica.</li> </ol>	
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	

PA



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

Resolución No. 277

( 30 DIC. 2015 )

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia

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
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"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Marco legal, conceptual sobre la FUGA</li> <li>6. Atención al ciudadano.</li> <li>7. Gestión documental.</li> <li>8. Ofimática básica.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

CA



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

Resolución No. 277

10 DIC. 2015

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

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho meses (18) de experiencia
--	-------------------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA - AUDITORIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Subdirección Operativa en el manejo y mantenimiento de equipos, montaje de escenografías con el propósito de desarrollar los programas, planes y actividades organizadas por la Fundación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de asistencia administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño.</li> <li>2. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la dependencia.</li> <li>3. Responder por el adecuado manejo y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control.</li> <li>4. Apoyar al área operativa en los montajes, ensayos y la debida disposición de las actividades artísticas y culturales de la Fundación. □</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal, conceptual sobre la FUGA</li> <li>2. Logística de eventos</li> <li>3. Atención al ciudadano.</li> <li>4. Gestión documental.</li> <li>5. Ofimática básica.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

PA



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

**Resolución No.**

( 277 )

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

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho meses (18) de experiencia

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

**Artículo 3°.-** el anexo 1 de matriz de requisitos es parte integral de esta resolución de manual de funciones y competencias laborales.

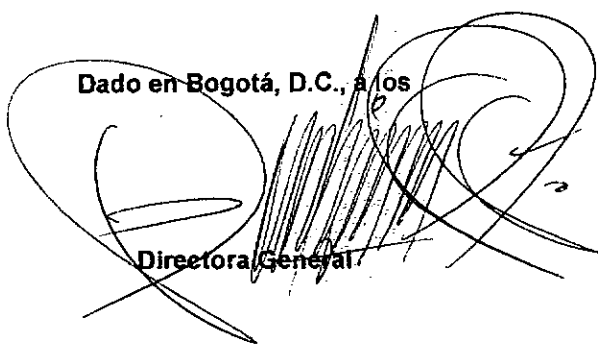
**Artículo 4°.-** La presente Resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 5°.- Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

10 DIC. 2015

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., a los



Directora General

PA