

2023

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Contenido

DESCRIPCIÓN DE PERFILES.....	5
DESPACHO DEL DIRECTOR.....	5
NIVEL DIRECTIVO.....	5
PERFIL 01 - DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 050-04.....	5
PLANTA GLOBAL.....	7
NIVEL DIRECTIVO.....	7
PERFIL 02 - SUBDIRECTOR TÉCNICO 068-03 - SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DEL BOGOTÁ.....	7
PERFIL 03 - SUBDIRECTOR TÉCNICO 068-03 - SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.....	10
PERFIL 04 - SUBDIRECTOR 070-03 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	13
PERFIL 05 - JEFE DE OFICINA 006-02 - OFICINA JURÍDICA.....	15
PERFIL 06 - JEFE DE OFICINA 006-01 - OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	17
PERFIL 07 - JEFE DE OFICINA 006-01 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	20
NIVEL ASESOR.....	22
PERFIL 08 - JEFE DE OFICINA ASESORA 115-01 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	22
NIVEL PROFESIONAL.....	24
PERFIL 09 - TESORERO GENERAL 201-07 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	24
PERFIL 10 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO / DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	26
PERFIL 11 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	31
PERFIL 12 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05 - OFICINA JURÍDICA.....	33
PERFIL 13 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	35
PERFIL 14 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05 - SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE BOGOTÁ.....	37
PERFIL 15 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05 - SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.....	39
PERFIL 16 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	40



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

PERFIL 17 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	43
PERFIL 18 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	45
PERFIL 19 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	47
PERFIL 20 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	49
PERFIL 21 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	51
NIVEL TÉCNICO.....	53
PERFIL 22 - TÉCNICO OPERATIVO - 314 - 03.....	53
PERFIL 23 - TÉCNICO OPERATIVO - 314 - 02 SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE BOGOTÁ / SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.....	55
NIVEL ASISTENCIAL.....	56
PERFIL 24 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 05.....	56
PERFIL 25 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04.....	58
PERFIL 26 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 03.....	59
PERFIL 27 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 02.....	60
PERFIL 28 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 01.....	62
PERFIL 29 - OPERARIO 487 - 01.....	63



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 4° y 5° del Acuerdo 002 de 2016 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 el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo No. 199 de 2005 que en su 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, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que conforme Resolución 195 de 2017 se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, el cual, se modificó mediante las resoluciones 130 de 2020; 036 de 2021; 113 y 206 de 2022.

Que teniendo en cuenta que el Decreto 815 de 2018 estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública –



RESOLUCIÓN No. **236** DE **2023**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

DASCD determino las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística, siendo necesaria la actualización del mismo.

Que la Resolución 667 de 2018 del DASCD estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos relacionados con la compra pública, control interno, defensa jurídica, gestión documental, gestión financiera, gestión de servicios administrativos, gestión del talento humano, gestión tecnológica, planeación estatal y relación con el ciudadano se hace necesario realizar la actualización de las mismas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que según el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 y el artículo 1 del Decreto 2365 de 2019 la Resolución 195 de 2017 cuenta en su manual de funciones con un (1) empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Subdirección de Gestión Corporativa que no requiere experiencia, el cual, se conservará en la actualización, promoviendo así el acceso de jóvenes a empleos públicos.

Que en virtud del artículo 1 del Decreto 1800 de 2019 que adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 se analizaron los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Fuga, a través de un estudio de cargas laborales que reposa en el Orfeo 20232800064163 del 06 de junio de 2023, el cual, fue presentado ante el Comité Directivo de la Fuga, para toma de decisiones, conforme acta que reposa en Orfeo 20231000071973 del 30 de junio de 2023.

Que conforme las competencias comportamentales establecidas por el Decreto 498 de 2020 para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, es necesario actualizar las mismas para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno de la entidad.

Que conforme el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto previamente mencionado, mediante Orfeo 20232000014131 del 08 de agosto de 2023 se presentó a SINTRACULTUR el proyecto de manual de funciones y competencias laborales para su conocimiento.

Que actualmente, la entidad cuenta con treinta y dos (32) empleos de los cuales uno (1) se encuentra en vacancia definitiva pero provisto de forma provisional, así mismo, se



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

cuenta con dos (2) vacancias transitorias por licencias no remuneradas, las cuales, también están provistas con nombramientos provisionales.

Que mediante oficio DASCD 2-2023-16735 del 11 de diciembre de 2023 y radicado en Orfeo 20232300021442 de la misma fecha, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y su respectiva refrendación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. - Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, establecida en el Acuerdo de Junta Directiva 05 de 2022, 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:

DESCRIPCIÓN DE PERFILES

DESPACHO DEL DIRECTOR

Nivel Directivo

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

Perfil 01 – Director General de Entidad Descentralizada 050-04

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Dirigir la gestión de la Entidad, estableciendo políticas institucionales, adoptando planes, programas y proyectos, tendientes al logro y cumplimiento de su misión y objetivos institucionales de acuerdo con el Plan de Desarrollo, las políticas culturales y los lineamientos de Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la participación de la Fundación en el proceso de formulación concertada de las políticas y estrategias del sector al cual pertenece, en lo relativo a su ámbito de acción.
2. Ejercer la Representación Legal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, de acuerdo a la ley y los estatutos de la entidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y el objeto establecido para la misma.
4. Dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión artística y cultural de la ciudad.
5. Dirigir y orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la transformación cultural, revitalización y mejoramiento del Centro de Bogotá D.C.
6. Desarrollar acciones en torno a proyectos de impacto cultural para el centro de la ciudad; así como la gestión de fondos y recursos aplicables a los proyectos que se desarrollen en el centro de Bogotá D.C.
7. Dirigir y orientar la ejecución de la aplicación de las políticas y la realización de planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer los procesos de participación ciudadana en el centro de la ciudad.
8. Liderar la gestión, implementación, desarrollo e integración de los sistemas de control interno, calidad y demás sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo de la Entidad.
9. Dirigir, coordinar y garantizar las acciones de comunicación, divulgación y promoción corporativa, e interna y externa de las actividades de la Fundación.
10. Dirigir los procesos propios de planeación y presupuestales de la entidad; los procesos de seguimiento a la debida ejecución de los programas y proyectos de inversión de la entidad.
11. Establecer las políticas y dirigir su aplicación en los procesos propios de la gestión administrativa y financiera de la entidad.
12. Nombrar y remover el personal de la Entidad que no corresponda a otra autoridad, así como distribuir los empleos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Fundación.
13. Presentar a la Junta Directiva, informes programáticos, presupuestales, financieros



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>y de gestión de la entidad para su aprobación.</p> <p>14. Conocer y fallar en segunda instancia, los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.</p> <p>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Marco legal y conceptual sobre gestión cultural ■ Conocimientos sobre el territorio centro de Bogotá ■ Cultura ciudadana ■ Alianzas público privadas ■ Gestión pública ■ Formulación y ejecución de proyectos ■ Planeación estratégica 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la Educación; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	
--	--

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

Perfil 02 – Subdirector Técnico 068-03 – Subdirección para la Gestión del Centro del Bogotá

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE BOGOTÁ
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y gestionar planes, programas y proyectos con el fin de cumplir los objetivos institucionales de la transformación cultural y la revitalización del Centro de Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General la política aplicable a la gestión de recursos destinados a proyectos de desarrollo y revitalización del centro de la ciudad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Gestionar y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Fundación para la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C. 3. Diseñar mecanismos de convocatoria, para los concursos que desarrolle la Fundación en torno a la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C. 4. Gestionar ante las entidades públicas y privadas, la colaboración y la consecución




RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

- de los recursos que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
5. Promover la política pública de recuperación y revitalización del Centro de Bogotá desde la cultura.
 6. Coordinar y articular a los diferentes actores públicos y privados para lograr el desarrollo integral del Centro de Bogotá, a través de la cultura.
 7. Implementar en articulación con las demás entidades del distrito capital, campañas de cultura ciudadana que promuevan la participación de la ciudadanía en la revitalización y mantenimiento del centro de Bogotá.
 8. Generar estrategias y acciones desde la cultura para integrar a la sociedad civil y al sector privado en proyectos de recuperación y revitalización del Centro de Bogotá.
 9. Proponer proyectos estratégicos a partir de las características propias del territorio, las fortalezas patrimoniales, culturales, turísticas, creativas y las necesidades de los actores del centro de Bogotá.
 10. Involucrar al Sector Comunitario, Juntas de Acción Local, Sector Comercial y Educativo en los planes de revitalización del Centro de Bogotá, con la representación de los demás actores que convergen en el Centro de Bogotá.
 11. Dirigir la actualización y divulgación de la colección de la Biblioteca de la entidad de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
 12. Coordinar las acciones de los organismos públicos y privados para la consolidación de distritos creativos, en el centro de Bogotá D.C.
 13. Proponer a la Dirección las estrategias necesarias para la articulación de acciones institucionales en los proyectos y planes de recuperación y mejoramiento del centro de Bogotá y gestionar su aplicación.
 14. Dirigir la presentación y la gestión de las propuestas de financiamiento ante las diversas fuentes públicas, privadas, nacionales e internacionales para el mejoramiento y recuperación del centro de Bogotá D.C.
 15. Implementar e incentivar iniciativas públicas o privadas, de alto impacto que permitan posicionar al centro de Bogotá como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.
 16. Dirigir y gestionar la producción logística de los eventos que produzca o apoye la Fundación en el centro del Distrito Capital.
 17. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades culturales en el espacio público del centro de Bogotá que permitan generar una nueva relación del ciudadano con su entorno.
 18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Dirección: Calle 10 # 3-16, Bogotá D.C. - Colombia
Atención virtual de servicio al ciudadano: Línea de WhatsApp 
3227306238
Oficina virtual de correspondencia: atencionalciudadano@fuga.gov.co
Teléfono: +60(1) 432 04 10
Información: Línea 195
www.fuga.gov.co



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ul style="list-style-type: none"> ■ Marco legal y conceptual sobre gestión cultural ■ Conocimientos sobre el territorio centro de Bogotá ■ Cultura ciudadana ■ Alianzas público privadas ■ Ordenamiento territorial ■ Gestión pública ■ Formulación y ejecución de proyectos ■ Planeación estratégica 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al detalle ▪ Negociación ▪ Capacidad de análisis 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>plásticas visuales y afines o Artes representativas o Otros programas asociados a bellas artes o Administración o Antropología, Artes Liberales, o Ciencia política, relaciones internacionales o Comunicación Social, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, periodismo y afines, o Derecho y afines, o Geografía, historia, o Sociología, trabajo social y afines, o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Economía o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura.</p> <ul style="list-style-type: none">- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Perfil 03 – Subdirector Técnico 068-03 – Subdirección Artística y Cultural

<p>ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Dirigir acciones de la gestión artística y cultural de la Entidad, a través del desarrollo de políticas, estrategias, proyectos y programas relacionados con el desarrollo de las artes y las expresiones culturales en la ciudad, en el marco de la misión, visión y objetivos de la Entidad.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la formación, creación, investigación, circulación y apropiación del arte y la cultura siguiendo los objetivos y metas de la Entidad.2. Establecer junto con la Dirección General el diseño de políticas y estrategias que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.3. Planear, ejecutar, evaluar y gestionar los programas, planes y proyectos artísticos y culturales que se enmarquen en las políticas públicas artísticas y culturales del nivel Distrital.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

4. Gestionar los aspectos misionales, organizativos y administrativos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos dirigidos a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes y la cultura en la ciudad.
5. Gestionar recursos del presupuesto distrital, manejo de los recursos propios y de aquellos que resulten de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas con entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras de acuerdo con los procedimientos normativa vigente.
6. Intervenir en la formulación de políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de las Artes y las Expresiones Culturales en la ciudad y estructurar los proyectos correspondientes según las políticas institucionales.
7. Gestionar ante entidades públicas y privadas aportes para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad de acuerdo con los lineamientos del sector y las necesidades de la entidad.
8. Definir las políticas y estrategias de comunicación externa de la entidad, con base en los lineamientos de la Dirección General y del proceso de comunicaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
9. Elaborar los procesos de convocatoria, selección y programación conforme al procedimiento establecido.
10. Liderar la producción de eventos artísticos y culturales de carácter metropolitano o local que produzca o apoye la entidad con base en las políticas institucionales y sectoriales.
11. Fomentar y gestionar el uso de los escenarios de la Entidad con fin de contribuir la optimización de rentas propias según los criterios técnicos y los protocolos establecidos.
12. Dirigir y coordinar las publicaciones y campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y escenarios a cargo de la Entidad de acuerdo con la política de comunicaciones.
13. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de exhibiciones temporales y de colecciones artísticas y recomendar los diferentes sistemas de manejo de las colecciones y exhibiciones temporales de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal y conceptual sobre gestión cultural
- Políticas culturales del Distrito Capital
- Alianzas público privadas
- Gestión pública
- Formulación y ejecución de proyectos



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del desarrollo de las personas Liderazgo efectivo Pensamiento sistémico Planeación Resolución de conflictos Toma de decisiones Visión estratégica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis 	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines o, Artes representativas o, Otros programas asociados a bellas artes, o Diseño, o Música o Antropología, Artes Liberales, o Ciencia política, relaciones internacionales o Comunicación Social, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, periodismo y afines, o Derecho y afines, o Geografía, historia, o Sociología, trabajo social y afines, o Administración o Ingeniería 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Economía o Arquitectura. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

Perfil 04 – Subdirector 070-03 – Subdirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financieros, tecnológicos, de atención al ciudadano, gestión documental y gestión ambiental, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, con el propósito de garantizar la aplicación de las directrices de austeridad del gasto público y realizar un manejo eficiente y transparente de los mismos.2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, la gestión presupuestal, contable y de pagos, de acuerdo con las obligaciones económicas de la Entidad.3. Administrar y custodiar los archivos de resoluciones y acuerdos de la Entidad y de las actas de la Junta Directiva y de la Dirección General según el procedimiento establecido.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

4. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Ejercer las funciones de secretaría técnica de la Junta Directiva de la entidad y garantizar la debida adopción de las decisiones que allí se tomen conforme a los estatutos vigentes.
6. Dirigir la elaboración de los informes financieros y contables, que requieran la Junta Directiva de la Entidad, los organismos de control u otras autoridades del Estado, de acuerdo con el procedimiento interno.
7. Dirigir y controlar los procesos relacionadas con la administración de los bienes, servicios, proveedores, mantenimiento, gestión documental, de la Entidad según los procedimientos establecidos.
8. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando las normas y procedimientos vigentes.
9. Liderar el funcionamiento de la prestación de los servicios de atención al ciudadano, el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones que se presenten ante la entidad en el marco de los procedimientos establecidos.
10. Liderar los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Dirigir el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Administrar el inventario de la Biblioteca de la Fundación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás que le seas asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión pública
- Código Disciplinario Único
- Finanzas Públicas
- Función pública
- Normas de contabilidad pública
- Servicios Administrativos
- Normatividad en gestión documental
- Contratación estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al detalle ▪ Negociación ▪ Capacidad de análisis ▪ Transparencia ▪ Planificación del trabajo ▪ Gestión de procedimientos de calidad ▪ Manejo eficaz y eficiente de recursos ▪ Administración de política ▪ Desarrollo de empatía 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:

Directivo



Dirección: Calle 10 # 3-16, Bogotá D.C. - Colombia
 Atención virtual de servicio al ciudadano: Línea de WhatsApp 
 3227306238
 Oficina virtual de correspondencia: atencionalciudadano@fuga.gov.co
 Teléfono: +60(1) 432 04 10
 Información: Línea 195
www.fuga.gov.co



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

Perfil 05 – Jefe de Oficina 006-02 – Oficina Jurídica

ÁREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de gestión jurídica, gestión contractual, defensa judicial y prevención del daño antijurídico de la Entidad, para el cumplimiento de sus objetivos misionales, así como llevar a cabo la etapa de juzgamiento en primera instancia, dentro del proceso disciplinario interno de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar las actividades de la gestión jurídica de la entidad, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección General.2. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la Fundación, de acuerdo a la normatividad vigente.3. Emitir conceptos, actos administrativos y brindar asesoría sobre los asuntos jurídicos que le corresponda resolver, que comprometan la posición jurídica institucional en el marco normativo vigente.4. Resolver las consultas jurídicas que formulen las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con la norma y los tiempos establecidos.5. Revisar e informar al Director General sobre las demandas que se instauren en contra de los intereses de la entidad o en los que deba hacerse parte como demandante en condiciones de oportunidad.6. Dirigir y/o ejercer, la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, conforme a la normativa vigente.7. Dirigir y controlar la unidad de criterio en materia de contratación en la entidad en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.8. Dirigir y apoyar la gestión contractual de la Fundación según lo establecido por la ley y el manual de contratación de la entidad.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

9. Dirigir y controlar la sustanciación de los recursos relacionados con el agotamiento de la vía administrativa ante la Fundación siguiendo la normativa vigente.
10. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.
11. Definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
12. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento en primera instancia, de conformidad con la normativa vigente.
13. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra funcionarios y exfuncionarios de la Fundación, garantizando el debido proceso.
14. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, las sanciones disciplinarias impuestas para su respectivo registro, de conformidad con la normativa vigente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código General Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Derecho Probatorio y Derecho Procesal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Compromiso con la organización
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Gestión del desarrollo de las personas
- Liderazgo efectivo
- Pensamiento sistémico
- Planeación
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Visión estratégica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Negociación ▪ Capacidad de análisis ▪ Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al detalle ▪ Comunicación efectiva ▪ Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas, del NBC de Derecho y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

Perfil 06 – Jefe de Oficina 006-01 – Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de auditoría, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad en el cumplimiento de la misión institucional, así como fomentar la política del autocontrol, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos de evaluación.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Ley 87 de 1993, artículo 12:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.2. Verificar que el sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados.7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del proceso de auditoría interna.▪ Normatividad contratación pública.▪ Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.▪ Normatividad vigente, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión de desempeño.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad que regule el sistema de control interno público. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. ▪ Finanzas y presupuesto público. ▪ Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos. ▪ Gestión Pública, ▪ Normas técnicas de calidad. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica <p>Decreto Nacional 989 de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Planeación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis ▪ Transparencia ▪ Atención de requerimientos ▪ Resolución y mitigación de problemas ▪ Vinculación interpersonal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad e innovación. ▪ Atención de requerimientos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- De conformidad con el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto Nacional 989 de 2020, se requiere.</p> <p>Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, O Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--

Perfil 07 – Jefe de Oficina 006-01 – Oficina de Control Interno Disciplinario

<p>ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL Dirigir la función disciplinaria con relación a la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos en los procesos disciplinarios de primera instancia que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, en términos de oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orientar a la Dirección General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.2. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la FUGA, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</p> <p>7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.</p> <p>8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.</p> <p>9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.</p> <p>10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de Colombia ■ Código General Disciplinario ■ Derecho Administrativo ■ Estatuto Anticorrupción ■ Derecho Probatorio y Derecho Procesal ■ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ■ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ■ Herramientas Ofimáticas 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Liderazgo efectivo ▪ Pensamiento sistémico ▪ Planeación ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones ▪ Visión estratégica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia o Leyes y Jurisprudencia o Derecho y Ciencias Sociales o Derecho y Ciencias Políticas o Derecho y Ciencias Humanas, del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC - Derecho y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada o experiencia docente relacionada.</p>

Nivel Asesor

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

Perfil 08 – Jefe de Oficina Asesora 115-01 – Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección en la formulación, seguimiento y evaluación de los



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

- programas y proyectos de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
2. Asesorar en la elaboración y consolidación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
 3. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Estratégico Institucional, alineado con el Plan Estratégico Sectorial, gestionando el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar su cumplimiento.
 4. Asesorar y dirigir a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos de la entidad.
 5. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional, los proyectos de inversión y planes de acción a cargo de la entidad de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad.
 6. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Entidad y viabilizar las modificaciones requeridas, según las metas institucionales.
 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.
 8. Asesorar a la entidad en el estudio de organización de políticas de desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública.
 9. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna.
 10. Asistir al Director General en la concertación y seguimiento de los compromisos institucionales que hacen parte de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal, conceptual sobre la Entidad.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica y gestión de proyectos. ▪ Estructura del Estado y administración Distrital. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Plan Distrital de Desarrollo. ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Planeación y seguimiento presupuestal. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis ▪ Integridad institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Planificación y programación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada</p>

Nivel Profesional

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Nivel Jerárquico:	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

Perfil 09 – Tesorero General 201-07 – Subdirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los recursos financieros de la Entidad de manera transparente, eficiente y oportuna para garantizar la ejecución oportuna de los recursos y contribuir al logro de la misión y objetivos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar mecanismos y herramientas para el debido y oportuno manejo de los recursos financieros en razón a la normatividad vigente.2. Garantizar el debido movimiento, recaudo y manejo de los ingresos, gastos y giro de recursos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.3. Responder por la custodia de los valores, dineros, documentos y fondos de propiedad de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.4. Elaborar y revisar las órdenes de pago y verificar que cumplan con los requisitos legales y los soportes correspondientes, realizando los registros en los aplicativos tecnológicos definidos por la entidad.5. Consolidar y reprogramar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC para la entidad y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.6. Tramitar y/o realizar según su competencia los desembolsos correspondientes derivados de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad, registrando efectuando y verificando los pagos autorizados en los aplicativos.7. Realizar seguimiento a los pagos por concepto de bienes y servicios ejecutados con cargo a los recursos económicos de la Entidad, verificando que cumplan con los requisitos legales exigidos y se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>8. Elaborar y revisar los informes periódicos de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos de control.</p> <p>9. Administrar la operación bancaria de la entidad, así como la aplicación de los pagos, y verificar que se realicen de manera oportuna.</p> <p>10. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia para los fines pertinentes y realizar el control de pagos sobre las mismas aplicando la norma y procedimientos vigentes.</p> <p>11. Responder por los token, claves de los operadores bancarios y demás portales para los pagos de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco legal, conceptual sobre la Entidad. ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto ▪ Normatividad de control fiscal y control interno. ▪ Ofimática avanzada 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo eficaz y eficiente de recursos ▪ Negociación ▪ Transparencia 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y</p>	<p>Setenta y ocho meses (78) de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>Afines o Contaduría Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	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

Perfil 10 – Profesional Especializado 222-06 - Oficina de Control Interno Disciplinario / Dirección General / Subdirección de Gestión Corporativa

FICHA 1° DE EMPLEO
<p>ÁREA FUNCIONAL</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Desarrollar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, así como adelantar la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos en los procesos disciplinarios de primera instancia de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar los actos administrativos que se deriven de la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario conforme a la normativa vigente. 2. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Oficina de Control Interno Disciplinario en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales. 3. 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 servidores.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Sustanciar en la etapa de instrucción todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la entidad. 5. Generar las estrategias para la prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables según las políticas y necesidades institucionales. 6. Llevar los archivos y registros en los sistemas de información pertinentes, de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. 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. 8. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley. 9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código General Disciplinario. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 4. Derecho laboral 5. Derecho Administrativo 6. Estatuto Anticorrupción 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ul style="list-style-type: none">- Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas, del NBC de Derecho y Afines.- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

FICHA 2° DE EMPLEO
ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar los procesos disciplinarios en segunda instancia contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Sustanciar los procesos disciplinarios en segunda instancia que se encuentren a cargo del nominador, conforme a la normativa vigente.2. Comunicar las sanciones disciplinarias impuestas en los fallos de segunda instancia, a la Procuraduría General de la Nación, para su respectivo registro de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.3. Asistir a los comités y reuniones a los que sea designado para asegurar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos conforme a la normativa vigente cuando el jefe inmediato así lo requiera.4. Elaborar los actos administrativos que se le requieran por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.5. Proponer estrategias tendientes a la actualización del proceso disciplinario de la entidad, de acuerdo con el Código General Disciplinario.6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código General Disciplinario. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 4. Derecho laboral 5. Derecho Administrativo 6. Estatuto Anticorrupción 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas, del NBC de Derecho y Afines. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

FICHA 3° DE EMPLEO
ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades para la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la gestión administrativa en la Subdirección de Gestión Corporativa.</p>



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las áreas de la Subdirección de Gestión Corporativa, en la formulación de objetivos, planes, programas y proyectos, así como en la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la administración del talento humano, recursos físicos, financieros, tecnológicos, gestión documental y de atención al ciudadano. 2. Asistir a los comités y reuniones a lo que sea designado para asegurar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos. 3. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas de la Subdirección de Gestión Corporativa en la atención a solicitudes, consultas o peticiones de forma oportuna y eficaz en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Consolidar los informes de gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa. 5. Elaborar los actos administrativos que se deriven de las acciones de las áreas de la Subdirección de Gestión Corporativa. 6. Proponer estrategias tendientes al mejoramiento de la gestión de los procesos de la Subdirección de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Emitir orientaciones sobre los procesos de la Subdirección de Gestión Corporativa. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal conceptual sobre la entidad 2. Planeación y seguimiento a procesos 3. Legislación administrativa y laboral 4. Administración pública aplicada al Distrito Capital 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina	Sesenta y seis (66) meses de experiencia



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Derecho y Afines. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
--	--------------------------

Perfil 11 – Profesional Especializado 222-06 - Subdirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL Planificar e implementar acciones del proceso contable de la Entidad, así como elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios contables y tributarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaría de Hacienda y los entes de control.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Administrar el proceso de gestión contable y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaría de Hacienda y los entes de control.2. Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso.3. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes para la posterior preparación y elaboración de los estados financieros que al cierre de cada periodo son solicitados por la Secretaría Distrital de Hacienda con oportunidad.4. Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias, cuentas enlace y recíprocas con la operación de pagos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la Contaduría General de la Nación.5. Realizar la imputación contable de ingresos y egresos de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.6. Elaborar y emitir conceptos tributarios y contables que requiera la Entidad.7. Proyectar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional y demás obligaciones de tipo tributario aplicando la norma y procedimientos vigentes.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera la Entidad para los órganos de dirección y los organismos de control, con la oportunidad requerida. 9. Presentar los estados contables y demás obligaciones contables y tributarias a cargo de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 10. Desarrollar acciones relacionadas con la evaluación financiera y contable de los procesos de contratación que adelante la entidad, según las necesidades del servicio. 11. Realizar la conciliación de los inventarios en coordinación con el profesional responsable del Almacén, conforme a la periodicidad establecida en los procedimientos. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad 2. Plan General de Contabilidad Pública. 3. Normatividad tributaria nacional y distrital. 4. Manejo presupuestal. 5. Normatividad de control fiscal y control interno. 6. Ofimática avanzada 7. Planeación y seguimiento contable y financiero. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo eficaz y eficiente de recursos ▪ Transparencia ▪ Negociación 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Perfil 12 – Profesional Especializado 222-05 – Oficina Jurídica

ÁREA FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar las acciones de apoyo jurídico y atender asuntos administrativos, contractuales y 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, representación judicial ajustada a la normatividad vigente y acompañamiento durante diligencias que adelante la entidad.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y revisar la emisión de conceptos y proyectos de asuntos legales y jurídicos de competencia de la Entidad, conforme al marco normativo vigente. 2. Prestar asistencia y orientación jurídica a las dependencias de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 3. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Desarrolla procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual de acuerdo con el manual de contratación de la entidad.5. Elaborar y revisar contratos que suscriba la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.6. Actualizar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de la Entidad y procurar su divulgación y aplicación según el procedimiento.7. Proyectar, revisar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos, decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración conforme al marco normativo vigente.8. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa vigente.9. Validar y coordinar que la información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, se encuentre actualizada en los aplicativos desarrollados para tal fin.10. Realizar las actividades pertinentes a la revisión de los asuntos legales de las distintas actuaciones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.11. Asumir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que ésta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, conforme a la normativa vigente cuando el jefe inmediato así lo requiera.12. Apoyar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento en primera instancia, de conformidad con la normativa vigente.13. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Fundación, respecto de las decisiones tomadas en la etapa de juzgamiento en primera instancia, en los diferentes sistemas internos y externos dispuestos para el efecto.14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Normas y legislación vigente en materia de contratación estatal.2. Administración Pública aplicada al Distrito Capital.3. Derecho administrativo.4. Contratación pública5. Defensa judicial6. Código General Disciplinario
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al detalle ▪ Negociación ▪ Capacidad de análisis ▪ Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Planeación ▪ Creatividad e innovación ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas, del NBC de Derecho y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional y relacionada.</p>

Perfil 13 – Profesional Especializado 222-05 - Subdirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos financieros, y de planeación garantizando el manejo eficiente y eficaz de los procesos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

1. Consolidar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones y gestionar los traslados presupuestales que sean necesarios.
3. Realizar la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal de gastos e ingresos en el aplicativo presupuestal correspondiente aplicando la norma y procedimientos vigentes.
4. Brindar la información y apoyo necesario a las diferentes áreas de la entidad en la elaboración y seguimiento de los anteproyectos y proyectos presupuestales de conformidad con las metas institucionales y las normas y disposiciones del caso.
5. Adelantar las actividades necesarias en las unidades de gestión, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los estándares y requerimientos técnicos y normativos.
6. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de la Entidad de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General, la Subdirección Administrativa, y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Tramitar la ejecución presupuestal de la Entidad, de conformidad con la programación que realicen las áreas ejecutoras, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
9. Consolidar y revisar la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de los proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento conforme al procedimiento interno.
10. Realizar los giros presupuestales de las órdenes de pago y firmarlas para posterior ordenación de pago, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Preparar y consolidar los informes, conceptos y documentos solicitados a la Entidad en materia presupuestal y financieros de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.
12. Gestionar los traslados presupuestales de Funcionamiento y de Inversión ante la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación siguiendo el procedimiento interno.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 3. Normas Presupuestales 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática avanzada 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo eficaz y eficiente de recursos ▪ Transparencia ▪ Negociación 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 14 – Profesional Especializado 222-05 - Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE BOGOTÁ
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

control de planes y programas para el desarrollo del centro de la ciudad en aspectos culturales, socioeconómicos, comunitarios y de infraestructura y espacio público conforme a las metas de la Fundación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la gestión de recursos destinados a proyectos de desarrollo y revitalización del centro de la ciudad conforme a los objetivos y lineamientos institucionales.
2. Efectuar las tareas que se le asignen para contribuir en la formulación y ejecución de proyectos especiales con el fin de cumplir los objetivos institucionales de la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.
3. Organizar la producción logística de los eventos que produzca o apoye la Fundación en el centro del Distrito Capital.
4. Gestionar planes, programas y proyectos de la Fundación para la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C, siguiendo las metas de la Entidad.
5. Proponer y gestionar los mecanismos de convocatoria, para los concursos que desarrolle la Fundación en torno a la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.
6. Realizar actividades para articular a los diferentes actores públicos y privados para lograr el desarrollo integral del Centro de Bogotá, a través de la cultura.
7. Ejecutar actividades requeridas para la articulación con las demás entidades del distrito capital, campañas de cultura ciudadana que promuevan la participación de la ciudadanía en la revitalización y mantenimiento del centro de Bogotá.
8. Organizar la actualización y divulgación de la colección de la Biblioteca de la entidad de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Proponer proyectos estratégicos a partir de las características propias del territorio, las fortalezas patrimoniales, culturales, turísticas, creativas y las necesidades de los actores del centro de Bogotá
10. Realizar actividades para la consolidación de distritos creativos, en el centro de Bogotá D.C.
11. Proponer y desarrollar actividades culturales en el espacio público del centro de Bogotá que permitan generar una nueva relación del ciudadano con su entorno.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal y conceptual sobre gestión cultural



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ol style="list-style-type: none"> 2. Conocimientos sobre el territorio centro de Bogotá 3. Cultura ciudadana 4. Alianzas público privadas 5. Ordenamiento territorial 6. Gestión pública 7. Formulación y ejecución de proyectos 8. Planeación estratégica 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines o Artes representativas, Diseño, Otros programas asociados a bellas artes o Administración o Antropología, Artes Liberales, o Ciencia política, relaciones internacionales o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, o Derecho y afines, o Geografía, historia, o Sociología, trabajo social y afines, o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Economía o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Perfil 15 – Profesional Especializado 222-05 – Subdirección Artística y Cultural	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas artísticos y culturales de acuerdo con los objetivos y metas de la Fundación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar acciones para el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la formación, creación, investigación, circulación y apropiación del arte y la cultura.2. Intervenir en el diseño de estrategias, planes y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.3. Realizar actividades para la gestión de programas, planes y proyectos artísticos y culturales que se enmarquen en las políticas públicas artísticas y culturales del nivel Distrital.4. Gestionar los aspectos misionales, organizativos y administrativos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos dirigidos a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes y la cultura en la ciudad.5. Gestionar la promoción y el fortalecimiento de las alianzas entre agentes artísticos, culturales y la Fundación.6. Diseñar de conformidad con su competencia los lineamientos generales y hacer seguimiento a las convocatorias públicas ofertadas en el arte y la cultura conforme a las políticas del Sector Cultura, Recreación y Deporte.7. Organizar la programación y producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos artísticos y culturales de la Fundación.8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal y conceptual sobre gestión cultural2. Políticas culturales del Distrito Capital3. Alianzas público privadas4. Gestión pública	



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

5. Formulación y ejecución de proyectos	
6. Planeación estratégica	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines o, Artes representativas. Diseño, Otros programas asociados a bellas artes, o Diseño, o Música o Antropología, Artes Liberales, o Ciencia política, relaciones internacionales o Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, o Derecho y afines, o Geografía, historia, o Sociología, trabajo social y afines, o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Economía o Arquitectura. - Título de posgrado. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 16 – Profesional Especializado 222-04 - Subdirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de lineamientos, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de acuerdo con las políticas de la entidad y el marco normativo en materia de gestión del empleo público.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar y realizar seguimiento a los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.2. Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la entidad para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo según las necesidades de la entidad.3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos derivados del proceso de talento humano de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.4. Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Entidad de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.5. Diseñar y hacer seguimiento a los programas de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a los empleados con ocasión de su ingreso, promoción o traslado aplicando la norma y procedimientos vigentes.6. Diseñar e implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Entidad.7. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones con el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, a través de la organización de eventos de carácter institucional de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.8. Diseñar y liderar los programas de seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los empleados de la Entidad en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y de acuerdo con el marco normativo vigente.9. Formular y mantener el plan de emergencias y contingencias interno y realizar los simulacros periódicos para verificar la efectividad de dicho plan en cumplimiento de



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>la programación establecida.</p> <p>10. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto referente a lo relacionado con el personal en los términos establecidos por la entidad.</p> <p>11. Organizar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento para aplicar los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.</p> <p>12. Planificar la elaboración de la nómina, su control y verificación en su liquidación en los términos que señalen las normas sobre empleo público y los procedimientos.</p> <p>13. Mantener actualizado y controlado los archivos del área y las hojas de vida de los funcionarios de la entidad activos y no activos, registrando los documentos de los procesos a su cargo de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco legal sobre empleo público.</p> <p>2. Administración de Personal</p> <p>3. Conocimientos en salarios, compensación y seguridad social.</p> <p>4. Programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo en el sector público.</p> <p>5. Empleo público.</p> <p>6. Legislación laboral</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRASNVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación ▪ Liderazgo efectivo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Creatividad e innovación



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Psicología o Derecho y Afines o Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 17 – Profesional Universitario 219-03 - Subdirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar los bienes de consumo y devolutivos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. Gestionar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

3. Desarrollar los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo las necesidades del servicio.
4. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato aplicando la norma y procedimientos vigentes.
5. Gestionar los servicios generales de la entidad necesarios para el funcionamiento de la Entidad, conforme a la necesidad del servicio.
6. Realizar la conciliación de los inventarios en coordinación con el contador de la Entidad, conforme a la periodicidad establecida en los procedimientos.
7. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad.
8. Preparar oportunamente la información requerida para la baja de los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Responder por la distribución, venta y donación de elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios aplicando el procedimiento establecido.
11. Realizar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar y verificar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.
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



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRASNVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transparencia ▪ Gestión de procedimientos de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de conflictos ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	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



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Perfil 18 – Profesional Universitario 219-02 – Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes, así como, apoyar la implementación, sostenibilidad y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de calidad distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar y realizar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.2. Asistir a las dependencias de la entidad en la formulación del plan institucional y de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales.3. Identificar y desarrollar las políticas, metodologías, procedimientos y estándares para la implementación y operación de los proyectos de la Entidad según las especificaciones técnicas y en el marco de las políticas culturales.4. Asesorar en la estructuración y seguimiento de proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.5. Preparar informes de seguimiento y evaluación del plan institucional y a los proyectos de inversión de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Realizar actividades de mejoramiento continuo al proceso de documentación, actualización, revisión y divulgación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión.7. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar el cumplimiento y estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión a cargo de la entidad.8. Orientar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad.9. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Entidad y viabilizar las modificaciones requeridas, para el cumplimiento de las metas institucionales.10. Compilar y preparar información y documentos para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, así como sus modificaciones de acuerdo con los



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

recursos previstos para la gestión Institucional.	
11. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas del plan institucional y a los proyectos de inversión de la Entidad en el Plan Distrital de Desarrollo en los tiempos establecidos	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.	
2. Planeación estratégica y gestión de proyectos.	
3. Estructura del Estado y administración Distrital.	
4. Plan de Ordenamiento Territorial	
5. Plan Distrital de Desarrollo.	
6. Sistemas Integrados de Gestión.	
7. Planeación y seguimiento presupuestal	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis ▪ Integridad institucional 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

- Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Perfil 19 – Profesional Universitario 219-02 - Subdirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los documentos y actos administrativos de la administración del Talento Humano, así como la nómina para la planta de personal de la entidad, de conformidad con las políticas de la entidad y el marco normativo en materia de gestión del empleo público.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar las novedades del personal de la entidad y elaborar los actos administrativos que se deriven en los términos establecidos dentro del procedimiento.2. Elaborar la nómina de salarios y prestaciones sociales de acuerdo con la información registrada, novedades y las normas vigentes.3. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley.4. Elaborar las liquidaciones necesarias para el retiro del servicio de los empleados de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.5. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de vacaciones y su liquidación de acuerdo con los parámetros de la ley.6. Realizar la liquidación y trámites necesarios de las comisiones autorizadas para el personal de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.7. Elaborar los actos administrativos derivados de los procedimientos de talento humano a su cargo de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.8. Mantener actualizado el archivo general de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad activos y no activos, registrando los documentos de los procesos a su cargo de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.9. Implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Entidad conforme a la normativa vigente.10. Ejecutar las actividades asignadas en el proceso de implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los empleados de la Entidad en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y de acuerdo con el marco normativo vigente.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

11. Desarrollar actividades para implementar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Entidad de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad.
2. Administración de Personal
3. Conocimientos en Nómina, salarios y compensación,
4. Conocimientos del Sistema general de seguridad social.
5. Seguridad y salud en el trabajo
6. Carrera Administrativa
7. Legislación laboral

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES

COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Contaduría Pública o Sociología, Trabajo social y afines o Psicología. 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

- Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	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:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 20 – Profesional Universitario 219-01 - Subdirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando la normatividad archivística, garantizando la integridad y conservación de la información. así como gestionar los procesos de atención al ciudadano de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar el funcionamiento de la prestación de los servicios de atención al ciudadano, el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones que se presenten ante la entidad en el marco de los procedimientos establecidos.2. Participar en la formulación e implementación en la Entidad de la política de servicio al ciudadano y gestionar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.3. Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos del sistema de correspondencia de la Entidad, especificando su naturaleza, frecuencia, oportunidad, calidad, causas probables y resultados de la trazabilidad de las mismas.4. Realizar registro, control y seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la Entidad por los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, así como ejercer su registro y control de acuerdo al procedimiento establecido.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar e implementar el plan de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normativa en materia documental. 6. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo con las normas y reglamentos que regulan la materia. 7. Mantener y actualizar tablas de retención documental y los manuales de acuerdo con la normativa y estructura orgánica funcional. 8. Registrar la información de imágenes según protocolo y normativa vigente. 9. Recibir, tramitar y distribuir los documentos en las áreas responsables de acuerdo con la política de la Entidad y normativa vigente. 10. Organizar los archivos de gestión conforme a las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental. 11. Intervenir los fondos documentales acumulados de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente. 12. Restaurar los documentos de archivo de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre la Entidad. 2. Marco normativo en gestión documental y archivo. 3. Políticas de atención al ciudadano. 4. Defensoría del ciudadano. 5. Gestión documental. 6. Atención de PQRS. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Resolución 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de la información y de los recursos ■ Uso de tecnologías de la información



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

	<p>y la comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Confiabilidad técnica ■ Capacidad de análisis
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención al detalle ■ Capacidad de análisis ■ Planificación del trabajo ■ Gestión de procedimientos de calidad ■ Desarrollo de empatía ■ Administración de política 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planeación ■ Atención a requerimientos. ■ Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas o Administración o Geografía e historia. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	No requiere experiencia.

Perfil 21 – Profesional Universitario 219-01 - Subdirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la gestión administrativa y financiera con el fin de atender las obligaciones de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>que le sean requeridos.</p> <ol style="list-style-type: none">Realizar actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.Realizar la imputación contable de ingresos y egresos de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.Consolidar y reprogramar el Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC para la entidad y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.Proyectar respuestas y generar informes que requieran los entes de control y entidades relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pagos de la entidad de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.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.Desarrollar el proceso de cargue y remisión de información contable por los aplicativos, de entes externos e internos de la entidad en condiciones de calidad y oportunidad.Elaborar preliminarmente las declaraciones tributarias y reportes de información fiscal, de índole nacional y territorial, con sus respectivos soportes.Proyectar las certificaciones de retención (de diferente tipo) a proveedores, contratistas y personal, cuando se requiera de acuerdo con los términos y la normativa tributaria.Realizar el trámite de las órdenes de pago, incluyendo las siguientes actividades: Elaboración, aprobación, radicación de planillas, control y seguimiento de las mismas según los procedimientos vigentes.Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Marco legal, conceptual sobre la entidad.Normatividad contable vigente.Normas presupuestalesManejo y control de libros contablesOfimática avanzadaManejo de software contableNormatividad sobre la función pública.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico – profesional



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES TRANSVERSALES	LABORALES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo eficaz y eficiente de los recursos ▪ Transparencia ▪ Negociación 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Nivel Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 22 – Técnico Operativo – 314 - 03

ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica a las estrategias de comunicación interna y externa, así como el diseño y producción de piezas y material comunicacional con el fin de fortalecer los procesos de información, sensibilización y transformación cultural alrededor de la Entidad, al igual que la buena imagen corporativa de la entidad en la opinión pública de acuerdo con las políticas institucionales y Distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de la estrategia de comunicación interna y externa según el plan de acción de comunicación de la entidad.2. Intervenir en la implementación de estrategias de gestión del cambio en la Fundación de acuerdo con las necesidades de la entidad y las políticas institucionales.3. Participar en la construcción de documentos de divulgación y piezas de comunicación según requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.4. Proponer, redactar y editar notas para las piezas de comunicación y demás canales de comunicación interna de la entidad y realizar la corrección de estilo a los documentos que se generan en la entidad, relacionadas con la implementación de la estrategia de comunicación de la Entidad.5. Asistir a las dependencias de la entidad en la organización de los eventos institucionales y coadyuvar en el diseño e implementación del manual de identidad, de acuerdo con los lineamientos distritales en esta materia.6. Asistir a las dependencias en el diseño de piezas de comunicación y publicación en los medios de difusión que tenga la entidad según el procedimiento y políticas internas.7. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores ordinarias de diseño y desarrollo de actividades especiales que adelante la dependencia conforme al procedimiento y protocolo interno.8. Coordinar con la Imprenta Distrital la impresión oportuna y adecuada de todos los trabajos de impresión.9. Apoyar actividades relacionadas con el envío y distribución de la programación artística cultural de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos de sistemas.2. Conocimientos técnicos en diseño gráfico.3. Programas de diseño gráfico o industrial.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

4. Atención al ciudadano	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 23 – Técnico Operativo – 314 - 02 Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá / Subdirección Artística y Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica operativa a la ejecución de proyectos, programas y actividades desarrolladas por la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades del



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

servicio y las condiciones técnicas establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño. 2. Realizar adecuaciones de logística que se requieran para el desarrollo de actividades conforme a los diferentes programas que desarrolle la entidad. 3. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de actividades y eventos que adelante la Entidad. 4. Responder por el manejo adecuado y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control. 5. Preparar y operar adecuadamente los equipos de sonido y luces del auditorio y de los espacios que lo requieran, con el fin de permitir el normal desarrollo de las actividades de la Entidad. 6. Realizar las labores de instalación de luces, sonido, tramoya y proyección que requiera la entidad en cumplimiento de los protocolos de la Entidad. 7. Colaborar con los artistas en la adecuación de los espacios y demás actividades necesarias en montajes, ensayos, presentaciones y eventos artísticos y culturales de la entidad, en cumplimiento de los protocolos de la Entidad. 8. Brindar información a usuarios internos y externos sobre actividades y eventos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos misionales. 9. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos de la Entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción técnica de eventos 2. Manejo técnico de sonido y luces en espacios abiertos y cerrados. 3. Manejo de inventarios 4. Herramientas informáticas 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico en: Artes plásticas visuales y afines o Artes representativas o Diseño o Ingeniería eléctrica y afines o Música u Otros programas asociados a bellas artes o Ciencia política, relaciones internacionales o Ingeniería eléctrica y afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere experiencia.

Nivel Asistencial

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	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

Perfil 24 – Auxiliar Administrativo 407 - 05

ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos,



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Llevar y mantener actualizados los registros, documentos y archivos que se le asignen, en los aplicativos respectivos y responder por la custodia y uso adecuado de los mismos, del área a que corresponda, según sus procedimientos. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad. Apoyar la realización de eventos y actividades de la Entidad de acuerdo a las directrices institucionales. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual sobre la Entidad. Atención al ciudadano. Gestión documental. Ofimática básica. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración Manejo de la información Relaciones interpersonales
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

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

Perfil 25 – Auxiliar Administrativo 407 - 04

ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, en los aplicativos respectivos del área y responder por la exactitud de los mismos.2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.5. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.6. Apoyar la realización de eventos y actividades de la entidad de acuerdo a las directrices institucionales.7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Marco legal, conceptual sobre la Entidad.▪ Atención al ciudadano.▪ Gestión documental.▪ Ofimática básica.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	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

Perfil 26 – Auxiliar Administrativo 407 - 03

ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<p>3. Apoyar la realización de actividades relacionadas con la adquisición y administración de los recursos físicos de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos de manejo de bienes.</p> <p>4. Desarrollar actividades para la organización y atención en la Biblioteca y la Librería de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Apoyar la realización de eventos y actividades de la Entidad de acuerdo a las directrices institucionales.</p> <p>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco legal, conceptual sobre la Entidad. ▪ Atención al ciudadano. ▪ Gestión documental. ▪ Ofimática básica. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	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



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Perfil 27 – Auxiliar Administrativo 407 - 02

ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la entidad. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la realización de eventos y actividades de la Entidad de acuerdo a las directrices institucionales. 5. Brindar apoyo en actividades de gestión administrativa y logística de la entidad, siguiendo los procedimientos internos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco legal, conceptual sobre la Entidad. ▪ Atención al ciudadano. ▪ Gestión documental. ▪ Ofimática básica. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

modalidad.	relacionada
------------	-------------

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	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

Perfil 28 – Auxiliar Administrativo 407 - 01

ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la entidad. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco legal, conceptual sobre la Entidad. ▪ Atención al ciudadano. ▪ Gestión documental. ▪ Ofimática básica. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio ▪ Aprendizaje continuo ▪ Compromiso con la organización ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	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

Perfil 29 – Operario 487 - 01

ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la entidad en el manejo y mantenimiento de equipos, montaje de escenografías con el propósito de desarrollar los programas, planes y actividades organizadas por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de asistencia administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño. 2. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la dependencia. 3. Responder por el adecuado manejo y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control. 4. Apoyar al área operativa en los montajes, ensayos y la debida disposición de las actividades artístico culturales de la Entidad, en cumplimiento de los protocolos



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

internos.	
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Marco legal, conceptual sobre la Entidad.▪ Logística de eventos▪ Atención al ciudadano.▪ Gestión documental.▪ Ofimática básica.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Adaptación al cambio▪ Aprendizaje continuo▪ Compromiso con la organización▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none">▪ Colaboración▪ Manejo de la información▪ Relaciones interpersonales
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada.

Artículo 2°. De acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 3°. La Subdirección de Gestión Corporativa informará a cada servidor público las funciones y competencias determinadas en la presente resolución al momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4°. Publíquese la presente resolución en la página web de la Fundación, así mismo, comuníquese mediante boletín institucional a todos los servidores públicos de la Fundación, a SINTRACULTUR y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para lo de su competencia.



RESOLUCIÓN No. 236 DE 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las resoluciones internas 0195 de 2017; 130 de 2020; 036 de 2021; 113 y 206 de 2022, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 11 de diciembre de 2023

Documento 20232000002365 firmado electrónicamente por:

**Margarita María Díaz
Casas**

DIRECTORA GENERAL

Dirección General

Fecha firma: 11-12-2023 17:15:49

Lina Stefania Arévalo Sanabria - Contratista - Talento Humano - Nomina

Edgar Leonardo Barbosa Trujillo - - Subdirección de Gestión Corporativa

Aprobó:

Revisó:



e5b9feadc16980322122d5100d17337c472aff71fe30868c525eaf19a1fd6279

Código de Verificación CV: 8e95e

