

RESOLUCIÓN No. 146 DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos 4º y 5º del Acuerdo 002 de 2016 de la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto Nacional 648 de 2017, determinan que las entidades u organismos deben expedir sus manuales específicos de funciones 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, mediante Resolución 236 de 2023 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en el cual, se estableció entre otras, las funciones del empleo Tesorero General Código 201 Grado 07 de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Que, conforme la Circular DDT No. 4 del 30 de junio de 2023 de la Secretaría Distrital de Hacienda – Tesorería Distrital, se establecieron los lineamientos para culminar la implementación gradual de la Cuenta Única Distrital – CUD, respecto de los Establecimientos Públicos y asimilados, que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, el cual, ya cuenta con implementación por parte de la Fundación, por ello, se hace necesario actualizar las funciones del mencionado empleo, en el sentido de ajustarlo con la nueva realidad institucional.

Así mismo, para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa contemplados en el artículo 209 constitucional, en cuanto los procesos de ordenación en el gasto, es necesario aumentar el control en el manejo y registro presupuestal de la entidad.

Que, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado con el número 2-2024-11810 del 28 de agosto de 2024, radicado en la Fundación con el número de Orfeo 20242300014912 de la misma fecha, emitió concepto técnico favorable para la



RESOLUCIÓN No. 146 DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales”

modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, relacionado con el propósito general y las funciones del empleo Tesorero General Código 201 Grado 07 de la Subdirección de Gestión Corporativa de la entidad.

Que, teniendo en cuenta el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 se socializó mediante oficio radicado en Orfeo 20242000011421 del 25 de junio de 2024 a SINTRACULTUR la modificación efectuada, con el propósito de conocer sus observaciones e inquietudes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para el empleo Tesorero General Código 201 Grado 07 de la Subdirección de Gestión Corporativa, establecido en la Resolución 236 de 2023, así:

Nivel Profesional

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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, planear, desarrollar, verificar y controlar los procesos de tesorería y recursos financieros para asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en la entidad, la normatividad y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la optimización de los procesos de tesorería y la implementación de mejores prácticas, de acuerdo con las directrices establecidas por las autoridades internas y externas competentes, así como, las políticas de desarrollo administrativo



RESOLUCIÓN No. 146 DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales”

- 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. Custodiar los valores, recursos y documentación generada con el Manejo de Caja Menor de la Entidad, teniendo en cuenta el procedimiento definido para tal fin y la normatividad vigente.
 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. Revisar la información contable y de PAC contenida en la planilla de giros, previo a la ordenación de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 6. Realizar el seguimiento a la consolidación y reprogramación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC de 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.
 7. Verificar la ejecución de los recursos recaudados por los convenios, contratos, elaborar los recibos de código de barras con relación a dichos recaudos. Adicionalmente, solicitar a través de correo electrónico a la Secretaría Distrital de Hacienda la expedición de recibos de código de barras por el recaudo de conceptos varios.
 8. Efectuar los pagos de las obligaciones financieras de la entidad en el aplicativo tecnológico definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
 9. Realizar el seguimiento a los pagos realizados en el aplicativo definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, 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.
 10. Elaborar y revisar los informes periódicos de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos de control.
 11. Realizar y revisar las operaciones financieras de la entidad, así como la aplicación de los pagos, y verificar que se realicen de manera oportuna en el aplicativo definido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
 12. 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.
 13. Responder por el Certificado Digital para el registro de información en el Sistema de información dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda para el trámite de



RESOLUCIÓN No. 146 DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales”

pagos de acuerdo con el procedimiento establecido.

14. Validar la información financiera exigida por los entes de control y demás organismos que la requieran, de conformidad con la periodicidad establecida y los lineamientos normativos e institucionales, responsabilizándose del contenido y presentación.
15. Realizar el seguimiento permanente al proceso de cierre y apertura anual de cada vigencia fiscal, para garantizar un adecuado cumplimiento de tesorería y presupuesto, entregar información de manera oportuna para la constitución de vigencias futuras, reservas y cuentas por pagar; realizando el seguimiento hasta su pago.
16. Aplicar todos los mecanismos de control establecidos que regulan el ejercicio presupuestal, contable y de tesorería, acorde con la normatividad legal vigente, los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y a los procedimientos internos; los que deben ser atendidos con la debida diligencia, responder por todas las operaciones que se realicen en el ejercicio de sus funciones y garantizar la correcta y legal administración de los recursos que le sean asignados.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal, conceptual sobre la Entidad.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normatividad de control fiscal y control interno.
- Ofimática avanzada

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

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ÁREAS TRANSVERSALES

COMUNES TRANSVERSALES

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

LABORALES TRANSVERSALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 146 DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales”

<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.	Setenta y ocho meses (78) de experiencia profesional relacionada.
---	---

ARTÍCULO SEGUNDO. 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 TERCERO. La Subdirección de Gestión Corporativa informará al servidor público que ejerce la función a la fecha de expedición del presente acto administrativo, las funciones y competencias determinadas en la presente resolución, y posteriormente cuando proceda al momento de la posesión. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO CUARTO. 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.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución 236 de 2023.


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., el **04 de septiembre de 2024**

BLANCA ANDREA DUARTE SANCHEZ
Directora General

Documento 20242600001465 firmado electrónicamente por:



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. 146 DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales”

**Blanca Andrea Sánchez
Duarte**

Aprobó:

Revisó:

Directora

Dirección General

Fecha firma: 04-09-2024 18:30:23

Ingry Paola Socha Ortiz - Tesorera - Gestión Financiera - Tesorería

María del Pilar Salgado Hernández - Profesional Especializado - Talento Humano -
Nomina

Lina Stefanía Arévalo Sanabria - Contratista - Talento Humano - Nomina



fee6151bc2340e9f5b1aa5aedc143c02fc2cdd7cbc1ff6fd7e80320aca455259

Código de Verificación CV: eed10

