

RESOLUCIÓN 036 DE 2021

“Por la cual se modifica y aclara el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

LA DIRECTORA GENERAL (E) DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE 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 el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces (...) *“c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)*

Que el artículo 2.2.2.6.1 (*Expedición*) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública señala que (...) *la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, establecen que: *“(...) las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno*



RESOLUCIÓN 036 DE 2021

“Por la cual se modifica y aclara el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”

nacional.”

Que la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se encuentra determinada mediante el Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2017; su planta de empleos está conformada mediante el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 2017.

Que mediante Resolución 0195 de 2017 se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Que en el citado manual se requiere aclarar, en cuanto al empleo de Director General, que: 1) La denominación correcta del empleo, según la planta de empleos vigente establecida en el artículo 3° del Acuerdo 005 de 2017 de la Junta Directiva, es Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 04 y no Director General Código 050 Grado 04, como allí quedó establecido y 2) Los requisitos de formación académica están señalados en términos de Áreas del Conocimiento y no de Núcleos Básicos del Conocimiento como allí se menciona, según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

Que igualmente, se adicionan los núcleos básicos de conocimiento de Ingeniería Civil y Afines y Contaduría Pública y Afines al empleo con denominación Jefe de Oficina Asesora, código 115, grado 01 de la Oficina Asesora de Planeación, para efectos de permitir una mayor posibilidad de acceso al empleo público en igualdad de condiciones a profesionales que acreditan las competencias para su ejercicio y facilitar la rotación interna y la movilidad de servidores ante necesidades del servicio.

Que mediante oficio número 2021EE1541 O1 del 19 de marzo de 2021, radicado en Orfeo en la misma fecha bajo el número 20212300004452, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico favorable para modificar parcialmente y aclarar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

En mérito de lo expuesto,





RESOLUCIÓN 036 DE 2021

“Por la cual se modifica y aclara el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

RESUELVE:

Artículo 1°. Aclarar en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, establecido mediante Resolución 0195 de 2017, para el empleo del Despacho del Director, su denominación y los requisitos de formación académica, los cuales están establecidos en términos de Áreas del Conocimiento y no de Núcleos Básicos del Conocimiento, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de la Entidad, estableciendo políticas institucionales, adoptando planes, programas y proyectos, tendientes al logro y cumplimiento de su misión y objetivos institucionales de acuerdo con el Plan de Desarrollo, las políticas culturales y los lineamientos de Junta Directiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la participación de la Fundación en el proceso de formulación concertada de las políticas y estrategias del sector al cual pertenece, en lo relativo a su ámbito de acción. 2. Ejercer la Representación Legal de la Fundación Gilberto 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. 	





RESOLUCIÓN 036 DE 2021

“Por la cual se modifica y aclara el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

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, 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 y de gestión de la entidad para su aprobación. 14. Conocer y fallar en segunda instancia, los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y conceptual sobre gestión cultural 2. Conocimientos sobre el territorio centro de Bogotá 3. Cultura ciudadana 4. Alianzas público privadas 5. Gestión pública 6. Formulación y ejecución de proyectos 7. Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
– 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 Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. – Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.





RESOLUCIÓN 036 DE 2021

“Por la cual se modifica y aclara el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”

- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

Artículo 2º. Modificar, como se señala a continuación, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, establecido mediante Resolución 0195 de 2017, en lo relacionado con los requisitos de formación académica del empleo con denominación Jefe de Oficina Asesora, Código 115, Grado 01 de la Oficina Asesora de Planeación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital. 2. Asesorar en la elaboración y consolidación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Estratégico Institucional, alineado con el Plan Estratégico Sectorial, gestionando el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar su cumplimiento. 4. Asesorar y dirigir a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional, los proyectos de inversión y planes de acción a cargo de la entidad de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad. 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. 	





RESOLUCIÓN 036 DE 2021

“Por la cual se modifica y aclara el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

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.	
V. 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. Sistema Integrado de Gestión. 7. Planeación y seguimiento presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
– 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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Artículo 3º. El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo.

Artículo 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias,





RESOLUCIÓN 036 DE 2021

“Por la cual se modifica y aclara el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Empleos de la Planta de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5º. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

Artículo 6º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja vigentes las demás disposiciones contenidas en la Resolución 0195 de 2017, no modificadas o aclaradas con esta resolución.

Artículo 7º. Publicar la presente resolución en la página web y en la intranet de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y comunicarla al Director General, al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a la Subdirección de Gestión Corporativa y al área de Talento Humano de la entidad, así como al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital e incorporarlo al SIDEAP.

PUBÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **19 de marzo de 2021**

MARGARITA MARÍA DÍAZ GASAS

Elaboró: Carolina Pulido Cruz – Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa *Pulido*
 Revisó: María del Pilar Salgado Hernández - Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa *Salgado*
 Revisó: Martha Lucía Cardona Visbal – Subdirectora de Gestión Corporativa *Cardona*
 Aprobó: Andrés Felipe Albarracín Rodríguez. Jefe Oficina Asesora Jurídica *Albarracín*

