



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

RESOLUCIÓN No.

DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y las que le confieren el Acuerdo No. 002 de 1999 y el Artículo 5 del Acuerdo 002 de 2016, 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 en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

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

Que con los Acuerdo 0004 y 0005 de 2017, la Junta Directiva de la Fundación modificó la estructura organizacional de la entidad y la planta de personal, respectivamente y mediante Resolución 0195 de 2017 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño modificó el correspondiente manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Que en la planta global de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño existe el empleo denominado Subdirector Código 070 Grado 03 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa, que tiene a su cargo el mantenimiento y adecuación de la infraestructura física de la entidad, la cual incluye inmuebles declarados bienes de interés cultural de carácter patrimonial ubicados en la Localidad de la Candelaria, cuyos mantenimientos, adecuaciones y, en general, cualquier tipo de intervención que se realice sobre ellos, requiere de permisos y tratamientos especializados que deben ser dirigidos y coordinados por profesionales de la arquitectura y la ingeniería civil o similares.

Que por lo anterior, se requiere incluir en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC - de Arquitectura y Afines e Ingeniería Civil y Afines, en los requisitos de formación académica del Subdirector Código 070 Grado 03 de la Subdirección de Gestión Corporativa, que contemplan profesiones como la arquitectura y la ingeniería civil, y afines, las cuales, además de formar profesionales preparados para la administración integral de infraestructura física y tecnológica y para la atención y el desempeño de funciones administrativas, les proporciona habilidades especiales para el razonamiento lógico, la planeación, la organización y el trabajo por procesos, así como para la administración de personal, la programación y ejecución de presupuestos y la gestión de los procesos de contratación requeridos para seleccionar contratistas para el suministro de bienes y servicios, así como los de consultoría, interventoría y obra.

RESOLUCIÓN No.

DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Que es fundamental para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño contar con personal humano capacitado y con experiencia para innovar y afrontar las nuevas realidades; que cuente con amplia experiencia al servicio y al desarrollo de procesos - que se caracterizan por ser dinámicos y cambiantes - que implican una orientación transversal para el fortalecimiento de la gestión administrativa lo cual redundará en el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, por lo que incluir los NBC mencionados le apunta directamente al referido fortalecimiento.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo No. 199 de 2005, el cual en su artículo 7º estableció la obligación que tienen las entidades del Distrito Capital, de solicitar concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, antes de modificar el manual de funciones y competencias laborales.

Que mediante oficio de fecha 24 de enero de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico favorable para modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, establecido con Resolución No. 0195 de 2017, en el empleo identificado a continuación, el cual se encuentra señalado en el Artículo 1º de la mencionada resolución:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. 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; así como ejercer la acción disciplinaria interna en primera instancia de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los procesos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No.

DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

1. Dirigir y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, con el propósito de garantizar la aplicación de las directrices de austeridad del gasto público y realizar un manejo eficiente y transparente de los mismos.
2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, la gestión presupuestal, contable y de pagos, de acuerdo con las obligaciones económicas de la Entidad.
3. Administrar y custodiar los archivos de resoluciones y acuerdos de la Entidad y de las actas de la Junta Directiva y de la Dirección General según el procedimiento establecido.
4. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
5. Ejercer las funciones de secretaría técnica de la Junta Directiva de la entidad y garantizar la debida adopción de las decisiones que allí se tomen conforme a los estatutos vigentes.
6. Dirigir la elaboración de los informes financieros y contables, que requieran la Junta Directiva de la Entidad, los organismos de control u otras autoridades del Estado, de acuerdo con el procedimiento interno.
7. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la administración de los bienes, servicios, proveedores, mantenimiento y 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 y 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 y custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Dirigir el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Administrar el inventario de la Biblioteca de la Fundación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Código Disciplinario Único
3. Finanzas públicas
4. Función pública



RESOLUCIÓN No.

DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

5. Normas de contabilidad pública 6. Servicios administrativos 7. Normatividad en gestión documental 8. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> – Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento -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 posgrado 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.

Artículo 2º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en los pertinentes la Resolución No. 0195 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el

ADRIANA PATRICIA DEL PILAR PADILLA LEAL
Directora General Fundación Gilberto Alzate Avendaño

Proyecto: Beatriz Álvarez – Profesional de Talento Humano
 Revisó: Jhon Fredy Silva Tenorio – Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Alan Reyes – Asesor Contratista Subdirección de Gestión Corporativa
 Aprobó: Licette Moros León – Subdirectora de Gestión Corporativa

