

RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

“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 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 los Decretos 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, modificado parcialmente 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 mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 expedido el 29 de noviembre de 2022, se modificó la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para modificar las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario y la elevación del nivel asesor al nivel directivo de la Oficina Jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto por las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, en consecuencia, a través del Acuerdo No. 05 del 29 de noviembre de 2022, se modificó la planta de empleos de la entidad para crear el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 02 de la Oficina Jurídica y eliminar el empleo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 01.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022-7089, fechado el 19 de septiembre de 2022, radicado en Orfeo con el número 20222300018702 del 20 de septiembre de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional y planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en lo que respecta a la modificación de las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario y de los empleos que se encuentren designados a dicha dependencia; y de igual manera, la modificación de la Oficina Asesora Jurídica, del nivel asesor al nivel directivo.

Que en el marco de lo establecido en la Ley 1960 de 2019 y en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030, aprobada mediante el Documento CONPES 07 de 2019, surge la necesidad de crear una (1) ficha adicional con funciones de apoyo en la Dirección General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para el Empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06, en aras de, por una parte, apoyar a la Dirección General en la sustanciación de los procesos disciplinarios en segunda instancia, cuando a ello hubiere lugar, y por otra parte, garantizar el derecho de los servidores públicos a la movilidad laboral dentro del Sistema General de Carrera Administrativa, con la finalidad de generar alternativas laborales para el desarrollo de diferentes competencias, aportar sus conocimientos en otros escenarios, mejorar la productividad, garantizar la



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

capacitación en diversas temáticas que redunden en una mejor prestación de los servicios a cargo y en un óptimo desempeño de las funciones.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 8 de agosto de 2022 y se retira el 23 de noviembre de la misma anualidad, según constancia radicada en Orfeo con el número 20223100109183 del 24 de noviembre de 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, adoptado mediante la Resolución 0195 de 2017, para adicionar la ficha del empleo que se indica a continuación:

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
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
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 General2. 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.	



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>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.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente relacionada.</p>
--	--

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 de la Oficina de Control Interno Disciplinario, establecido en la Resolución 113 de 2022, que modifica la Resolución 0195 de 2017, así:

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

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 expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
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.
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.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimáticas

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente relacionada.



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

Humanas, del NBC de Derecho y Afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 06, establecido en la Resolución 113 de 2022, el cual quedará así:

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
Nº de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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. 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. 	



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos disciplinarios en segunda instancia contra los servidores y ex servidores



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

públicos de la entidad, a través de la aplicación de la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 de disciplinarios 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 naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

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



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

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

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, adoptado mediante la Resolución 0195 de 2017, para adicionar la ficha del empleo que se indica a continuación:

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN.	
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
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.4. Desarrollar 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 vaya a suscribir 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 normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

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 esta 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y legislación vigente en materia de contratación estatal.
2. Administración Pública aplicada al Distrito Capital.
3. Derecho administrativo.
4. Contratación pública
5. Defensa judicial
6. Código General Disciplinario

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional y relacionada.



RESOLUCIÓN No. 206 DE 2022

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

ARTÍCULO QUINTO: A los servidores vinculados con anterioridad a la implementación del presente manual, no se les podrá exigir requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTICULO SEXTO: A los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias señaladas en el Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y a los servidores a quienes se les hayan modificado sus funciones y publicarla en el enlace de Transparencia de la página web de la entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el enlace de Transparencia de la página web de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y modifica en lo pertinente las Resoluciones 0195 de 2017 y 113 de 2022, y su implementación se hará efectiva a partir del 15 de diciembre de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **09 de diciembre de 2022**

Documento 20222000002065 firmado electrónicamente por:

Margarita María Díaz Casas, Directora General, Dirección General, Fecha firma: 09-12-2022
17:35:25

Aprobó: Martha Lucía Cardona Visbal - Subdirectora Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa
Revisó: Edgar Leonardo Barbosa Trujillo - Subdirección de Gestión Corporativa
Proyectó: María del Pilar Salgado Hernández - Profesional Especializado - Talento Humano - Nomina



4f2433cff958149d0534df8081e14a7e2b2e921bd76399af92aecca1e6f1275d

