



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

3209  
325

## RESOLUCIÓN No. 091 ( 5 de julio de 2012 )

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

LA DIRECTORA DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO  
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial el Acuerdo No. 002 de 1999 y las conferidas por el artículo 9 del Acuerdo No 002 del 22 de febrero de 2008 de la Junta Directiva y,

### CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el decreto 2539 de 2005 estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005.

Que mediante Acuerdo No. 002 del 3 de febrero de 2011, se modificó la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño adoptada por Acuerdo 001 de febrero de 2008 y específicamente se crearon dos cargos..

Que mediante Resolución No. 010 del 06 de febrero de 2008, expedida por la Dirección General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se adoptó el actual manual de funciones y requisitos de la Entidad, modificado posteriormente, mediante Resolución No. 018 del 11 de marzo de 2008 y Resolución No. 037 del 7 de febrero de 2011,

Que en el año 2010 se creó el Instituto de las Artes, lo que impactó algunas de las funciones de la entidad, razón por la cual es necesario modificar el actual manual de funciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, acorde con las necesidades actuales de la Fundación.

Que el artículo octavo de la resolución 014 de 2008 establece que el Director General de la FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil emitió concepto favorable al proyecto de modificación mediante comunicación radicado bajo el No. DIR 1620 del 4 de julio de 2012

En merito de lo expuesto,

### RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - 0001

MP

MP



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

327  
330

**RESOLUCIÓN No. 091**  
**( 5 de julio de 2012 )**

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

Avendaño adoptado mediante Resolución No. 010 de 2008, el cuales quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – AREA DE TESORERÍA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>	
Atender las actividades propias del área, aplicando las políticas de la Fundación, las disposiciones legales y los procedimientos administrativos vigentes sobre recaudos, pagos y cobros así como para la custodia y manejo del dinero, títulos valores y documentos de inversión, provenientes de las actividades que realiza la Entidad. Lo anterior, a fin de contribuir al desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de la Entidad y al cumplimiento de los objetivos del área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de establecimiento de estrategias a desarrollar en el área de tesorería, siendo responsable del adecuado recaudo, custodia y manejo de los fondos y documentos valores y registro de sus movimientos; de la elaboración, presentación y rendición de los informes y cuentas relacionadas con sus actividades, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos para el recaudo y manejo de los fondos de la Fundación.</li> <li>2. Apoyar el establecimiento de condiciones y coordinación del pago de las obligaciones de la Fundación, según la política administrativa, las</li> </ol>	

Impresión: Subdirección Ingeniería Digital 0001

K

9/9/12