

ACUERDOS DE 2017

FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

Acuerdo Número 0004

(Octubre 11 de 2017)

“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias que le han sido conferidas, en especial las contempladas en el inciso final del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y el literal d) del artículo 7 del Acuerdo 002 de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso final del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece como competencia de la Junta Directiva de los entes descentralizados la de crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias de una organización.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo séptimo del Acuerdo 002 de 1999, por medio del cual se adoptan los Estatutos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, expedido por la Junta Directiva, ésta tiene la competencia para determinar la estructura interna y señalar las funciones básicas de las dependencias.

Que el numeral 2) del Acuerdo 001 de 2011, establece que es función de la Fundación Gilberto Álzate 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 fundamento en esta función y teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo Eco-

nómico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 *“Bogotá Mejor para Todos”*, el cual establece: *“Artículo 91. Gerencia Para el Centro de Bogotá.- La Administración Distrital institucionalizará la Gerencia para el Centro de Bogotá, enfocada en garantizar su desarrollo y preservar el patrimonio histórico, cultural, que fomente el turismo y las industrias creativas; para lo cual definirá la política pública que garantiza la recuperación y mejoramiento del Centro de Bogotá D.C., a través de la coordinación con las alcaldías locales y articulación gubernamental, contemplando la participación ciudadana del sector comunitario, comercial y educativo”*, se hace necesario fortalecer la organización administrativa interna de la entidad para que sea la Fundación quien dé cumplimiento al mandato del Plan de Desarrollo.

Que mediante oficio No. No. 2017EE1788 de fecha 27 de septiembre de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo No. 199 de 2005, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la Estructura Organizacional de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

Que mediante oficio No. 2017EE171432 del 11 de octubre de 2017, la Secretaría de Hacienda Distrital dio viabilidad presupuestal la modificación de la Estructura Organizacional de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPITULO I DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

ARTÍCULO 1º. Naturaleza. La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, creada mediante Acuerdo No 12 de 1970, es un establecimiento público del nivel distrital,

con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, con domicilio en Bogotá.

ARTÍCULO 2º. Objeto. La Fundación tiene como objetivo principal, la adopción, integración, coordinación y financiación de programas dirigidos al fomento y desarrollo de la cultura.

ARTÍCULO 3º. Funciones. La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, cumple las siguientes funciones básicas:

1. Participar en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el campo de la cultura.
2. Desarrollar programas culturales permanentes de convocatoria metropolitana, que contribuyan a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del distrito capital.
3. Desarrollar estrategias y proyectos especiales creativos que contribuyan a visibilizar a Bogotá como uno de los principales polos culturales del país.
4. Diseñar y ejecutar programas orientados a incentivar la apropiación del conocimiento de la historia y actualidad política distrital y nacional y promover la conciencia democrática en el Distrito Capital.
5. Desarrollar una programación cultural y artística permanente, en consonancia con las políticas del sector.
6. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen la gestión cultural y artística de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño con los ámbitos regional, nacional e internacional.
7. Garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos culturales a su cargo.
8. Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
9. Diseñar las estrategias para asegurar la gestión y promoción de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
10. Diseñar e implementar estrategias para conservar, mantener y enriquecer su colección artística y garantizar el acceso y apropiación por parte del público.
11. Coordinar con las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte todas las acciones que

se estimen necesarias para el cumplimiento de sus fines.

12. Promover el acceso y apropiación por parte de los habitantes del Distrito Capital a los programas y servicios culturales que ofrezca la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
13. Administrar los bienes que integran el patrimonio de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su misión.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 4º. Modificar el artículo doce del Acuerdo 02 de 1999, el cual quedará así:

Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3. Oficina Asesora de Jurídica
3. Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá
4. Subdirección Artística y Cultural
5. Subdirección de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 5º. Modificar el artículo noveno del Acuerdo 02 de 1999, el cual quedará así:

Dirección General. Son funciones de la Dirección General de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, las siguientes:

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 Álzate 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.
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, así 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 entidad.
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 funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la entidad.

ARTÍCULO 6º Modificar el artículo catorce del Acuerdo 02 de 1999, el cual quedará así:

Funciones de la Oficina de Control Interno. Corresponde a la Oficina de Control Interno, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal las recomendaciones para mejorarlo.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno

dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12. Desarrollar acciones para valorar la administración de los riesgos institucionales, informar a la alta dirección sobre el estado de los mismos y aconsejar sobre mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
13. Asesorar a la Fundación en la relación con organismos de control externos, facilitando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que estos requieran.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar y coordinar el proceso de planeación de las políticas, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital, las Políticas Públicas Sectoriales y el objeto social de la entidad, así como realizar el seguimiento y control a su ejecución.
2. Asesorar y coordinar la elaboración, seguimiento y control del plan estratégico institucional, plan de acción del plan de desarrollo distrital, planes operativos y demás planes, así como los programas y proyectos de inversión de la entidad que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las diferentes dependencias.
3. Asesorar y coordinar la formulación y hacer seguimiento al anteproyecto y proyecto de presupuesto anual, en conjunto con la Subdirección de Gestión Corporativa y demás dependencias de la entidad, en concordancia con la planeación institucional, la planeación sectorial, el plan de desarrollo distrital y la normatividad vigente.
4. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución de las metas plan de desarrollo, metas proyecto de inversión y presupuestal de los recursos de la entidad, así como viabilizar las modificaciones presupuestales a que haya a lugar ante las Secretarías de Planeación y Hacienda Distrital, para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Dirigir la gestión, implementación e integración de los sistemas de gestión de la Entidad para el

eficiente desarrollo de la gestión institucional y la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

6. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la formulación, aplicación y seguimiento de los indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos.
7. Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de desarrollo administrativo, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Coordinar la estructuración, consolidación y presentación de informes relacionados con los avances y resultados de la gestión institucional, los planes, programas y proyectos de inversión, de acuerdo con los requerimientos y normas establecidos.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Formular objetivos y proponer a la Dirección la adopción de políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Fijar la posición jurídica externa e interna de la entidad, en torno a los temas de contenido jurídico.
3. Ejercer la defensa judicial, extrajudicial o administrativa de la entidad, representándola en los procesos y acciones que se instauren en su contra y en todos aquellos que ésta deba promover como demandante, demandado o como tercero interviniente o coadyuvante.
4. Dirigir la gestión contractual de la entidad en el desarrollo de sus diferentes etapas, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente, así como orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Fundación.
5. Representar a la Entidad en las diligencias de conciliación y hacer efectivo el cumplimiento de los fallos y sentencias en contra de la entidad, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte.
6. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias de la Fundación en los

asuntos legales y contractuales de competencia de la entidad aplicando la normatividad vigente.

7. Proponer mecanismos y estrategias de gestión del daño antijurídico con el fin que sean adoptadas por Comité de Conciliación de la entidad en el marco normativo vigente.
8. Sustanciar los fallos de segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
9. Proyectar, analizar 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, sujetos a las competencias de la entidad según la normatividad vigente.
10. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, en relación con las materias jurídicas de su competencia, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
11. Emitir 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 legal en lo de su competencia.
12. Revisar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Administrar la información que ingrese o se genera en la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Funciones de la Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá. Corresponde a la Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General la política aplicable a la gestión de recursos destinados a proyectos de desarrollo y revitalización del centro de la ciudad, para la cultura.
2. Dirigir y gestionar proyectos especiales con el fin de cumplir los objetivos institucionales de la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.
3. Gestionar y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Fundación para la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C.

4. Implementar los mecanismos de convocatoria diseñados para el Sector, en los concursos que desarrolle la Fundación en torno a la transformación cultural del Centro de Bogotá D.C .
5. Gestionar ante las entidades públicas y privadas, la colaboración y la consecución de los recursos que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
6. Promover la política pública de recuperación y revitalización del Centro de Bogotá desde la cultura.
7. Coordinar y articular a los diferentes actores públicos y privados para lograr el desarrollo integral del Centro de Bogotá, a través de la cultura.
8. Implementar en coordinación con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y en articulación con las demás entidades del distrito capital, en el marco de las políticas distritales en materia de Cultura Ciudadana, estrategias que promuevan la participación de la ciudadanía en la revitalización y mantenimiento del centro de Bogotá.
9. Generar estrategias y acciones desde la cultura para integrar a la sociedad civil y al sector privado en proyectos de recuperación y revitalización del Centro de Bogotá, con la representación de los demás actores que convergen en el territorio.
10. Proponer proyectos estratégicos a partir de las características propias del territorio, las fortalezas patrimoniales, culturales, turísticas, creativas y las necesidades de los actores del centro de Bogotá.
11. Coordinar las acciones de los organismos públicos y privados para la consolidación de distritos creativos, en el centro de Bogotá D.C.
12. Proponer a la Dirección las estrategias necesarias para la articulación de acciones institucionales en los proyectos y planes de recuperación y mejoramiento del centro de Bogotá y gestionar su aplicación.
13. Dirigir la presentación y la gestión de las propuestas de financiamiento ante las diversas fuentes públicas, privadas, nacionales e internacionales para el mejoramiento y recuperación del centro de Bogotá D.C.
14. Implementar e incentivar iniciativas públicas o privadas, de alto impacto que permitan posicionar al centro de Bogotá como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.
15. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades culturales en el espacio público del centro de Bogotá

que permitan generar una nueva relación del ciudadano con su entorno.

16. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º. Funciones de la Subdirección Artística y Cultural. Corresponde a la Subdirección Artística y Cultural, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Gestionar el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la formación, creación, investigación, circulación y apropiación del arte y la cultura.
2. Establecer junto con la Dirección General el diseño de estrategias, planes y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
3. Planear, ejecutar, evaluar y gestionar los programas, planes y proyectos artísticos y culturales que se enmarquen en las políticas públicas artísticas y culturales del nivel Distrital.
4. Gestionar los aspectos misionales, organizativos y administrativos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos dirigidos a la formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes y la cultura en la ciudad.
5. Diseñar las herramientas necesarias para la promoción y el fortalecimiento de las alianzas entre agentes artísticos y culturales y la Fundación.
6. Diseñar los lineamientos específicos y hacer seguimiento a las convocatorias públicas ofertadas en el arte y la cultura conforme a las políticas del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
7. Dirigir la producción técnica requerida para la ejecución de las actividades y eventos artísticos y culturales de la Fundación.
8. Dirigir conceptual, técnica y operativamente, la programación y el funcionamiento de los espacios de la Fundación.
9. Las demás que le sean propias de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11º. Modificar el artículo quince del Acuerdo 02 de 1999, el cual quedará así:

Funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa. Corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General la política que debe orientar la gestión de los asuntos de su competencia.
2. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.
3. Planear y ejecutar la política institucional en materia administrativa y de planeación financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normatividad financiera y presupuestal vigente y orientadas a la racionalización del gasto.
4. Coordinar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja.
5. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando la norma y procedimientos vigentes.
6. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
7. Dirigir y administrar 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.
8. Dirigir los planes y programas de gestión documental, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para mejorar esta gestión, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental del distrito.
10. Administrar los procesos de atención al ciudadano de la Fundación e implementar al interior de la entidad las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la administración Distrital.
11. Liderar los procesos para atender, realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la entidad, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.

12. Dirigir, coordinar y diseñar las estrategias y acciones que en materia de tecnología e información requiera la Fundación para su gestión.
13. 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.
14. Comunicar y notificar las resoluciones expedidas por la entidad, así como administrar y custodiar los archivos de las resoluciones y realizar el control legal de los términos de notificación.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 12°. Modificación de la planta de personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente Acuerdo, se procederá a modificar la planta de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, la cual será distribuida de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los empleos.

ARTÍCULO 13°. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el artículo diez y seis del Acuerdo 002 de 1999, el artículo dos del Acuerdo 001 de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Presidente de la Junta Directiva

MARÍA CECILIA QUIASÚA RINCÓN
Secretaria de la Junta Directiva