



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN N.º 5 0 4

(2 1 JUN 2022)

"Por la cual se les asignan funciones a equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

LA SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus facultades, en particular, las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º del Decreto 4819 de 2010, modificado por los artículos 4º del Decreto 4785 de 2011 y 2º del Decreto 964 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 3º de la Ley 489 de 1998, dispone que la función administrativa se desarrollará conforme con los principios constitucionales, en particular, los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que el artículo 4º *ibidem* consagra que la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, por lo que los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, frente a la facultad para aprobar las plantas de personal de los organismos y entidades del Estado señala lo siguiente:

«El Gobierno Nacional aprobara las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento».

Que mediante el Decreto Ley 4819 de 2010, se creó el Fondo Adaptación como una Entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica y autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que a través del Decreto 2920 de 2011, modificado por el Decreto 4786 de 2011 y por el Decreto 1472 de 2014, el Gobierno Nacional aprobó la planta de personal del Fondo Adaptación.

Que mediante el Decreto 2920 de 2011, modificado por el Decreto 4786 de 2011 y por el Decreto 1472 de 2014, el Gobierno Nacional aprobó la planta de personal del Fondo Adaptación, la cual está constituida por 87 empleos, de los cuales 49 se encuentran ubicados en el Despacho del Gerente y 38 no tienen asignadas una dependencia o unidad funcional, sino que fueron listados en la categoría "planta global".

Que el artículo 1º del Decreto 4785 de 2011, establece dentro de la estructura del Fondo Adaptación las siguientes dependencias: «[...] 2. Gerencia. 2.1. Oficina de Planeación y Cumplimiento. 3. Subgerencia de Regiones. 4. Subgerencia de Estructuración. 5. Subgerencia de Proyectos. 6. Subgerencia de Gestión del Riesgo. 7. Secretaría General [...]».

Que mediante la Resolución 052 de 2013 y su anexo número 10, la Gerencia del Fondo Adaptación, en ejercicio de las facultades reglamentarias antes citadas y respetando las dependencias determinadas para la Entidad por el Gobierno Nacional, distribuyó los empleos y el personal en equipos de trabajo.

Que la Resolución 916 de 2014 modificó la Resolución 052 de 2013, con el objeto de recomponer la asignación de los equipos de trabajo a las subgerencias de la Entidad.

Que, así mismo, a través de las Resoluciones 189 y 496 de 2015 se modificó y actualizó la distribución interna de los cargos del Fondo Adaptación.

Que la Resolución 1054 de 2015, organizó y distribuyó los cargos de la planta del personal del Fondo Adaptación teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Entidad.

Que con las Resoluciones 079 del 3 de enero de 2017 y 1040 del 28 se reestructuraron los equipos de trabajo de la Secretaría General de la Entidad.

Que, posteriormente, con la Resolución 1199 de 2018 se organizó y distribuyó los cargos de la planta de personal del Fondo Adaptación, teniendo en cuenta la estructura



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

y la organización de los empleos que conformaban las dependencias de la Entidad en equipos de trabajo.

Que mediante Resolución 1340 de 2018 se modificó la Resolución 1199 de 2018 con el fin de reorganizar el equipo de trabajo del Sector Vivienda del Fondo Adaptación.

Que la Resolución 183 de 2019 modificó la Resolución 1199 del 9 de noviembre de 2018, en el sentido de reorganizar el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.

Que, por otra parte, el artículo 46 de la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", estableció que el Fondo hará parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los términos de la Ley 1523 de 2012, y podrá estructurar y ejecutar proyectos integrales de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y en coordinación con los respectivos sectores, además de los que se deriven del fenómeno de La Niña 2010-2011 con el propósito de fortalecer las competencias del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y contribuir a la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Estado.

Que mediante Resolución 343 de 2021, se realizó la reubicación de algunos equipos de trabajo del Fondo Adaptación y la modificación en la denominación a algunos equipos de trabajo, en aras de garantizar los principios de la función administrativa.

Que de conformidad con la Resolución 609 del 12 de octubre de 2021, se derogó la Resolución 343 del 9 de agosto de 2021 y se organizaron y distribuyeron los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación. En esta, se ajustó la Sección II de las fichas de los manuales de funciones "II. ÁREA FUNCIONAL", de acuerdo con la modificación efectuada a la denominación de los equipos de trabajo.

Que mediante Resolución 776 del 22 de noviembre de 2021, se modificó el numeral 6.2 del artículo 3º de la Resolución 609 del 12 de octubre de 2021.

Que mediante la Resolución 200 de 2022, se modificó los numerales 1, 5 y 6 de la Resolución 609 del 12 de octubre de 2021 para cumplir con los objetivos estratégicos a cargo de la Entidad.

Que mediante Resolución 368 de 2 de mayo de 2022, se derogaron las Resoluciones 609 del 12 de octubre de 2021, 776 del 22 de noviembre de 2021 y 002 del 3 de enero de 2022, y se organizaron y distribuyeron los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación.

Que en la mentada resolución se reubicaron y agruparon los Macroproyectos de La Mojana, Río Fonce, Canal del Dique y el Sector Ambiente en la Subgerencia de Gestión del Riesgo a través del E.T. macroproyectos y sectores para la Mitigación del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, en atención a los objetivos y funciones de la mencionada subgerencia como aquella encargada de promover la incorporación de la gestión de riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático en las principales



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

decisiones y actividades del Fondo Adaptación, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 4785 de 2011.

Que frente a los Equipos Internos de Trabajo el Consejo de Estado¹ ha considerado lo siguiente:

«Como se advierte, la planta de personal de los organismos y entidades públicas debe ser global. La planta global se limita a una relación de los empleos que requiere la institución para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, sin definir su localización en las divisiones o dependencias de la estructura. La planta global de personal debe ser aprobada, mediante decreto, por el Gobierno nacional.

Ha dispuesto la ley que es función del Jefe o Director de la organización ubicar los cargos en las distintas unidades de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes y programas que se deban ejecutar. La ventaja del sistema de planta global es que permite a la Dirección de la entidad disponer eficiente y ágilmente del recurso humano, de modo que puede extender o disminuir determinadas áreas, atender ciertos servicios que requieren una mayor capacidad de respuesta, realizar proyectos nuevos y ejecutar los planes y políticas que se le encomienden, cumpliendo el mandato del artículo 209 de la Constitución sobre la función administrativa, y enmarcando su actividad, por supuesto, dentro de los parámetros presupuestales.

La norma transcrita se refiere también a los grupos internos de trabajo. En dicha norma el verbo rector "podrá" indica que es potestativo del representante legal del organismo o entidad crearlos y organizarlos, pudiendo éstos ser de carácter permanente, o transitorio como cuando se crean para cumplir una misión, ejecutar un programa o resolver un problema específico, los cuales una vez atendidos conllevan la necesaria supresión del grupo.

Estos grupos se crean según las necesidades del servicio y para desarrollar de manera adecuada los objetivos y programas de la entidad. En el acto administrativo de su creación deben señalarse las tareas por cumplir y las responsabilidades asignadas a sus integrantes.

Dichos grupos no forman parte de la estructura orgánica de la entidad. Pudiendo ser de carácter permanente o transitorio los grupos de trabajo, su creación y, por consiguiente, su disolución, derivan de una resolución del jefe del organismo respectivo. Así como el director del organismo tiene la facultad legal de crearlos, tiene igual potestad para disolverlos, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los servidores que son designados para integrar dichos grupos no adquieren ningún "derecho" a permanecer en ellos, dado que, siendo la planta de personal de naturaleza global, el director del organismo tiene la facultad de decidir cómo y cuándo ubica y reubica dentro de la organización el recurso humano con el cual funciona la entidad. Ello se predica igualmente de quienes, integrando dichos grupos, mientras estos existan, asuman las funciones de coordinación».

Que atendiendo a la reubicación efectuada mediante la Resolución 368 de 2022, las necesidades del servicio y las funciones asignadas a las dependencias que integran el

¹ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto del 29 de octubre de 2010, Radicación: 11001-03-06-000-2010-00093-00, nro. interno:2030.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

Fondo Adaptación, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 se señalarán las funciones de cada uno de ellos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Asignar a los Equipos de Trabajo definidos en el artículo primero de la Resolución 369 del 2 de mayo de 2022 las siguientes funciones principales:

1. GERENCIA

1.1 Oficina de Planeación y Cumplimiento

1.1.1 Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento

- Asesorar en la formulación de las políticas y direccionamiento estratégico.
- Liderar la elaboración de los planes de la Entidad, suministrando instrumentos y metodologías, así como el sistema de indicadores de gestión y resultados para el control y seguimiento al cumplimiento de los planes.
- Evaluar, revisar y monitorear los riesgos operativos de los procesos de la Entidad.
- Realizar el seguimiento a la pertinencia y observaciones de los planes aprobados.
- Identificar las necesidades presupuestales de la Entidad.
- Adelantar las actividades de planeación, modificación y autorización presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad.
- Administrar el Modelo Operativo Institucional.
- Monitorear el desempeño del Modelo Operativo Institucional.
- Coordinar y administrar el sistema de riesgos operativos de la Entidad, estableciendo los instrumentos, mecanismos y esquemas de seguimiento, así como los planes de acción relacionados con los riesgos operativos del Fondo y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
- Articular y apoyar a las áreas de la Entidad en la consecución de información para la elaboración de informes para los entes de control.
- Articular y difundir la gestión de conocimiento que se realiza en las áreas de la Entidad.
- Rendir informe el (a) jefe (a) de Planeación y Cumplimiento respecto del avance de las funciones asignadas.



Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

1.1.2 Equipo de trabajo de Tecnologías de la Información

- Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información.
- Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica del Fondo, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
- Desarrollar la Planeación Estratégica de Tecnología de la Información.
- Identificar las necesidades de tecnología de la información.
- Gestionar los proyectos con componentes de Tecnología de la Información.
- Evaluar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de la Información de los proyectos de TI y de los cambios en los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de acuerdo con los indicadores definidos.
- Adelantar los planes y medidas para el monitoreo, seguimiento y control a la infraestructura y soluciones tecnológicas.
- Ejecutar acciones de monitoreo, seguimiento y control a los servicios de TI prestados por terceros.
- Rendir informe el (a) jefe (a) de Planeación y Cumplimiento respecto del avance de las funciones asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

1.2 Equipo de Trabajo de Comunicaciones

- Diseñar, liderar y ejecutar la estrategia de comunicaciones externa tendiente al posicionamiento, imagen y promoción del Fondo, y de divulgación de los proyectos a su cargo.
- Coordinar con los equipos de trabajo del Fondo el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación al interior de la Entidad.
- Coordinar la edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios con el objetivo de desarrollar y mantener la imagen institucional y mantener estándares de calidad.
- Administrar y monitorear los diferentes canales de comunicación.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Ejecutar y evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas en el PAAC (Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano) de la Entidad, bajo los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en coordinación con la Oficina de Planeación y Cumplimiento y el equipo de trabajo Gestión Financiera y administrativa – Sección Atención al Ciudadano.
- Coordinar la logística de los eventos institucionales.
- Rendir informe al (a) Gerente respecto del avance de las funciones asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

1.3 Equipo de Trabajo Macroproyecto Gramalote

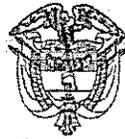
- Planificar, gestionar y estructurar proyectos y/o contratos, en coordinación con la Subgerencia de Estructuración y demás dependencias, según su ámbito de competencia, así como ejecutar, hacer seguimiento y control a la ejecución, y cierre conforme con la postulación o el documento que le dio origen a fin de cumplir con la finalidad propuesta en cada uno de ellos, las metas institucionales, y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Rendir informe al (a) Gerente respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

1.4 Equipo de Trabajo Macroproyecto Jarillón de Cali

- Planificar, gestionar y estructurar proyectos y/o contratos, en coordinación con la Subgerencia de Estructuración y demás dependencias, según su ámbito de competencia que se desarrollen en el marco del Macroproyecto Jarillón de Cali, así como ejecutar, hacer seguimiento y control, y cierre de estos, conforme con la postulación o el documento que le dio origen a fin de cumplir con la finalidad propuesta en cada uno de ellos, las metas institucionales, y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Rendir informe al (a) Gerente respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

2. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

- Evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de la Entidad y al mejoramiento de sus procesos.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- Medir la efectividad de los controles, capacitando en la metodología y haciendo seguimientos a la actualización de los mapas de riesgos estén actualizados.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Ley 87 de 1993 y las normas que la modifiquen o complementen, así como la reglamentación interna que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

3. SUBGERENCIA DE REGIONES

3.1. Equipo de trabajo de Gestión Social y Articulación Regional

- Colaborar en el análisis integral de las necesidades e intereses regionales con el fin de garantizar la gestión de proyectos de la Entidad.
- Realizar seguimiento a la implementación de la política para la interacción y sostenibilidad social, promoviendo los espacios de participación ciudadana para el control social de las intervenciones de la Entidad.
- Identificar a través de la gestión social, factores de riesgo en los procesos de ejecución de los proyectos para generar alertas tempranas y recomendaciones que aporten a la solución de las situaciones detectadas.
- Promover la articulación interinstitucional a través de la creación de espacios con los entes territoriales, contratistas y demás actores de la política de gestión de interesados, que permita el adecuado y oportuno desarrollo de los proyectos financiados por la Entidad.
- Rendir informe al (a) Subgerente de Regiones respecto a las funciones asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

4. SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN

4.1. Equipo de trabajo Estructuración de Proyectos

- Definir el mecanismo para la priorización de nuevos proyectos sujetas a financiación y ejecución del Fondo Adaptación para aprobación por parte de la Gerencia y del Consejo Directivo.
- Validar los proyectos que los terceros formulen para el Fondo en conjunto con las áreas técnicas y la Subgerencia de Gestión del Riesgo.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Realizar la estructuración financiera de todos los procesos de contratación de la Entidad, así como la estructuración técnica de estos en conjunto con las áreas y Subgerencias correspondientes, teniendo en cuenta las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normativa vigente, y los criterios técnicos establecidos por la Entidad, enmarcados en el Plan de Acción correspondiente.
- Realizar en conjunto con las áreas técnicas los estudios de mercados y del sector de todos los procesos de contratación que adelante la Entidad conforme con la normativa vigente y/o las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente Pública o quien haga sus veces.
- Revisar y otorgar concepto de las adiciones a los contratos, específicamente de los ítems y/o APU contractuales adicionales y no previstos, así como los requisitos financieros de las cesiones en el marco de los contratos celebrados por el Fondo para que estas se efectúen de acuerdo con las condiciones reales de mercado y apegadas a los requisitos exigidos inicialmente, además las reclamaciones económicas presentadas por los contratistas.
- Evaluar desde el punto de vista financiero las propuestas presentadas en el marco de los procesos de contratación adelantados por la Entidad.
- Elaborar y mantener actualizados Lineamientos de Calidad que conduzcan hacia el mejoramiento de los atributos de las obras del Fondo.
- Apoyar a las demás áreas de la Entidad en la actualización, modificación e implementación de los manuales, lineamientos, formatos y demás que se requieran para la adecuada ejecución de los proyectos.
- Rendir informe al (a) Subgerente de Estructuración respecto del avance de las funciones asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

5. SUBGERENCIA DE PROYECTOS

5.1 Equipo de Trabajo Seguimiento y Control a la Ejecución de Proyectos

- Revisar y actualizar los diferentes lineamientos, manuales y otros sobre la ejecución y supervisión de los proyectos que se ejecutan al interior de la Entidad.
- Coordinar que los proyectos sean ejecutados atendiendo a las metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Rendir informe al (a) Subgerente de Proyectos respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

5.2 Equipo de trabajo de Reactivación Económica y Apropiación de Capacidades y Fortalecimiento

- Planificar, gestionar y estructurar proyectos y/o contratos, en coordinación con la Subgerencia de Estructuración y demás dependencias, según su ámbito de competencia, tendientes al acompañamiento socioeconómico dirigido a la población afectada por el fenómeno de La Niña 2010-2011 y a la población beneficiaria de los proyectos de infraestructura desarrollados por el Fondo con el objetivo de lograr la reincorporación productiva de dicha población, mediante el desarrollo de competencias para su organización comunitaria, la recuperación de medios de vida, gestión del riesgo, cambio climático y sostenibilidad, brindando a la población mitigar sus vulnerabilidades y mejorar su resiliencia, así como ejecutar, hacer seguimiento y control, y cierre de estos conforme con la postulación o el documento que le dio origen a fin de cumplir con la finalidad propuesta en cada uno de ellos, las metas institucionales, y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Rendir informe al (a) Subgerente de Proyectos respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

5.3 Equipo de trabajo Sector Transporte

- Planificar, gestionar y estructurar proyectos y/o contratos, en coordinación con la Subgerencia de Estructuración y demás dependencias, según su ámbito de competencia, así como ejecutar, ejecutar, hacer seguimiento y control, y cierre de estos, conforme con la postulación o el documento que le dio origen, y los manuales, instructivos y políticas internas a fin de cumplir con la finalidad propuesta en cada uno de ellos, las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Rendir informe al (a) Subgerente de Proyectos respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

5.4 Equipo de trabajo Sector Educación

- Planificar, gestionar, estructurar proyectos y/o contratos, en coordinación con la Subgerencia de Estructuración y demás dependencias, según su ámbito de competencia, así como ejecutar, hacer seguimiento y control, y cierre de estos, conforme con la postulación o el documento que le dio origen, y los manuales, instructivos y políticas internas a fin de cumplir con la finalidad propuesta en cada uno de ellos, las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Rendir informe al (a) Subgerente de Proyectos respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

5.5. Equipo de trabajo Sector Acueducto y Saneamiento Básico

- Planificar, gestionar, estructurar proyectos y/o contratos, en coordinación con la Subgerencia de Estructuración y demás dependencias, según su ámbito de competencia, así como ejecutar, hacer seguimiento y control y cierre de estos, conforme con la postulación o el documento que le dio origen, y los manuales, instructivos y políticas internas a fin de cumplir con la finalidad propuesta en cada uno de ellos, las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Rendir informe al (a) Subgerente de Proyectos respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

5.6 Equipo de trabajo Sector Salud

- Planificar, gestionar, estructurar y proyectos y/o contratos, en coordinación con la Subgerencia de Estructuración y demás dependencias, según su ámbito de competencia, así como ejecutar, hacer seguimiento y control y cierre de estos, conforme con la postulación o el documento que le dio origen, y los manuales, instructivos y políticas internas a fin de cumplir con la finalidad propuesta en cada uno de ellos, las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Rendir informe al (a) Subgerente de Proyectos respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

5.7 Equipo de trabajo Sector Vivienda

- Planificar, gestionar y estructurar proyectos y/o contratos, en coordinación con la Subgerencia de Estructuración y demás dependencias, según su ámbito de competencia, así como ejecutar, hacer seguimiento y control, y cierre de estos, conforme con la postulación o el documento que le dio origen a fin de cumplir con la finalidad propuesta en cada uno de ellos, las metas institucionales, y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Rendir informe al Subgerente de Proyectos respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

5.7.1 Sección contratación directa para el desarrollo de vivienda

- Ejecutar, hacer seguimiento y control, así como el cierre de los contratos y/o convenios celebrados con los operadores zonales y la contratación directa celebrada antes de la vigencia 2019 para la atención de hogares afectados por los eventos derivados del fenómeno de "La Niña" 2010 - 2011 en las modalidades de reubicación y reconstrucción de soluciones de vivienda.
- Rendir informe al líder del Sector Vivienda respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

5.7.2 Sección proyectos nuevos para el desarrollo de vivienda

- Articular con las demás áreas de la Entidad los procesos de verificación de la demanda en REUNIDOS e identificar, estructurar y gestionar proyectos, ejecutar procesos contractuales para atender los hogares afectados por los eventos derivados del fenómeno de "La Niña" 2010 - 2011 en las modalidades de reubicación y reconstrucción de soluciones de vivienda, así como el seguimiento y control, y cierre de estos.
- Rendir informe al líder del Sector Vivienda respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

6 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO

6.1 Equipo de trabajo Macroproyectos y Sectores para la Mitigación del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático

- Planificar, gestionar y estructurar, en coordinación con la Subgerencia de Estructuración y demás dependencias, según su ámbito de competencia, los proyectos y/ o contratos relacionados con la mitigación del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, así como ejecutar y hacer seguimiento y control de estos a través de las siguientes líneas estratégicas: i. Medidas estructurales o de infraestructura ii. Medidas no estructurales, blandas o de



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

sostenibilidad y iii. Gestión de Sistemas de Información incluida la gestión predial, así como ejecutar y hacer seguimiento y control de estos.

- Adelantar todas las gestiones necesarias para la culminación de los objetivos y cierre de los proyectos y/o contratos que hacen parte de los Macroproyectos La Mojana, Canal del Dique y Río Fonce y del Sector Ambiente conforme con las postulaciones o documentos que le dieron origen a fin de cumplir con la finalidad propuesta en cada uno de ellos, las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Rendir informe al Subgerente de Gestión de Riesgos respecto del avance de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

6.2 Equipo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres

- Garantizar la incorporación de la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático en las principales decisiones y actividades del Fondo y en la estructuración y ejecución de los proyectos.
- Incentivar que los proyectos adelantados por el Fondo contribuyan a la reducción del riesgo de desastre, no reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad y fortalezcan la capacidad de recuperación de las comunidades tras los desastres.
- Procurar una continua coordinación con las entidades públicas y privadas que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres que garanticen la correcta ejecución de los proyectos.
- Participar activamente en los espacios nacionales e internacionales en los cuales se discutan, expongan y analicen temas relacionados con el cambio climático y la mitigación de riesgos de desastres.
- Divulgar los factores de riesgo (amenazas, exposición y vulnerabilidad) en las regiones y sectores en los cuales se van a adelantar proyectos por parte del Fondo, en coordinación con las entidades nacionales y territoriales.
- Revisar y actualizar los diferentes lineamientos, manuales y otros sobre la incorporación de riesgos de desastres en los proyectos que se ejecutan al interior de la Entidad.
- Rendir informe al Subgerente de Gestión de Riesgos de las funciones asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

7. SECRETARÍA GENERAL

7.1 Equipo de trabajo de Gestión Jurídica Sectorial

- Asesorar jurídicamente a las áreas técnicas de la Entidad, a excepción del Sector Vivienda que atenderá sus trámites jurídicos a través de los abogados adscritos a este, en todos los trámites que se requieran para la correcta ejecución de los proyectos y/o contratos.
- Plantear alternativas de solución desde el punto de vista jurídico a las problemáticas planteadas por las áreas técnicas, salvo el Sector Vivienda, con ocasión a la ejecución de los proyectos y/o contratos a su cargo.
- Elaborar, revisar y/o ajustar desde el punto de vista jurídico a los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que sean puestos a su consideración para que estén acordes con la normativa vigente, y avalarlo jurídicamente.
- Elaborar, orientar y/o revisar las respuestas que las áreas técnicas de la Entidad, salvo Sector Vivienda, deban dar a los derechos de petición y a los organismos de control dentro del término establecido en la ley, así como proyectar las respuestas de carácter jurídico que se consideren necesarias conforme con las políticas de la Entidad.
- Acompañar a las áreas técnicas, a excepción del Sector Vivienda, a las reuniones externas e internas que requieran de un apoyo jurídico.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.2 Equipo de trabajo de Gestión Jurídica Transversal

- Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad.
- Elaborar, revisar y/o conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el (la) gerente y/o secretario (a) general de la Entidad.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Orientar y revisar las respuestas que debe entregar el Fondo Adaptación a los organismos de control para la firma del (la) gerente o secretaria (o) general.
- Coordinar con las diferentes dependencias del Fondo para que haya unidad de criterio jurídico en la Entidad.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Fondo que no correspondan a otras dependencias de la Entidad.
- Recopilar la normativa vigente que se relacione con la competencia del Fondo y divulgarlas al interior de la Entidad.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.2.1 Equipo de trabajo Gestión de Defensa Judicial, Extrajudicial y Cobro Coactivo

- Prevenir el daño antijurídico de conformidad con lo establecido por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado o quien haga sus veces, mediante la formulación de la política de prevención del daño antijurídico de la Entidad y el seguimiento a su cumplimiento.
- Representar judicial y extrajudicial a la Entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa definidas por el equipo de trabajo.
- Preparar la defensa de acuerdo con la problemática existente, según el tipo de acción, y la normativa vigente.
- Interponer las acciones judiciales que se requieran en defensa de los intereses del Fondo de Adaptación y hacer seguimiento oportuno a estas.
- Presentar propuesta para la adopción de mecanismos alternativos de solución de conflictos dependiendo del caso en estudio.
- Calcular la provisión contable del proceso judicial de acuerdo con la metodología de evaluación del riesgo adoptada por la instancia competente.
- Presentar la provisión contable al área financiera, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
- Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la Entidad, para lo cual deberá proyectar el acto administrativo de cumplimiento conforme con la decisión judicial o extrajudicial, y verificar el cumplimiento de la decisión.
- Asesorar y acompañar a las áreas del Fondo Adaptación en lo relacionado con el cumplimiento de sentencias judiciales.
- Estudiar la procedencia de la acción de repetición o el llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Emitir los conceptos solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos propios de su competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quién haga sus veces, y las diferentes dependencias de la Entidad.
- Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva.
- Dar respuesta a los derechos de petición dentro del término oportuno.
- Mantener actualizadas las actuaciones procesales en el aplicativo eKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Participar en las reuniones de Consejo Directivo o Comités en los cuales sea convocado o designado.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.2.2 Equipo de trabajo de Gestión Contractual

- Asesorar a las diferentes dependencias en materia de contratación.
- Adelantar los trámites para las diferentes modalidades de contratación que se lleve a cabo por la Entidad, conforme con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente Pública o quien haga sus veces y la normativa vigente.
- Proyectar los actos administrativos que surjan con ocasión de la gestión contractual.
- Realizar la revisión jurídica de los proyectos de actas de liquidación de mutuo acuerdo, de liquidación unilateral, cuando aplique, e informes de gestión de inasistencia o no acuerdo de todas las áreas de la Entidad.
- Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones acorde con la información presentada por cada una de las dependencias de la Entidad y frente a los proyectos radicados ante la Secretaría General.
- Elaborar propuestas de salvedades, cláusulas y acuerdos para las actas de liquidación de los contratos y convenios de todas las áreas técnicas del Fondo Adaptación que presenten situaciones de complejidad de conformidad con las



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

propuestas de los contratistas, los dictámenes e informes técnicos presentados por las interventorías y por las áreas misionales del Fondo.

- Realizar el seguimiento a las actas de liquidación que se encuentren devueltas para ajustes de los sectores, macroproyectos y demás equipos de trabajo de la Entidad.
- Orientar la elaboración de los diferentes convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objetivo misional del Fondo Adaptación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los contratos suscritos por el Fondo Adaptación, en cuanto a su perfeccionamiento y ejecución.
- Revisar y avalar jurídicamente las actas y demás documentos que se requieran en ejecución de los contratos y/o convenios.
- Emitir los conceptos que se soliciten en relación con los procesos de contratación que adelanta el Fondo Adaptación.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición dentro del término oportuno.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.3 Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa

- Asesorar, dirigir, coordinar, controlar, registrar y ejecutar las actividades financieras relacionadas con los aspectos de presupuesto, tesorería, contabilidad y actividades administrativas y de talento humano de la Entidad, así como proponer los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión del equipo de trabajo y de proyección del talento humano de la Entidad.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.3.1 Sección Talento Humano

- Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la administración del recurso humano de la Entidad.



Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme con la planta de personal y las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación del personal, distribución, ubicación, encargos, traslado, plan de capacitación, plan de bienestar, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, desvinculación de funcionarios, y todos aquellos aspectos relacionados con el talento humano del Fondo conforme con la normativa vigentes y los procedimientos internos establecidos.
- Elaborar los actos administrativos que correspondan a la Sección Talento Humano y expedir las certificaciones requeridas por los funcionarios, exfuncionarios y entes de control de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
- Mantener actualizados los datos de los sistemas de información que por ley son de su competencia.
- Mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos de la Entidad.
- Establecer planes y programas de salud ocupacional para los funcionarios de la Entidad y coordinar la ejecución de estos.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sección de Talento Humano.
- Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sean requeridos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.3.2 Sección Servicios

- Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Fondo, efectuando una adecuada planificación, ejecución, seguimiento y control de estos.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Coordinar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo y cafetería, y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Fondo.
- Elaborar políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público acorde con la normativa vigente y realizar los reportes correspondientes a las autoridades competentes.
- Garantizar el suministro de tiquetes, viáticos y gastos de viaje a los colaboradores de la Entidad.
- Administrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes de la Entidad.
- Velar por el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles que están a cargo del Fondo.
- Administrar de acuerdo con la normativa vigente los bienes y materiales que reciba o adquiera el Fondo, en cuanto a la recepción, almacenamiento y suministro de los mencionados.
- Controlar el ingreso y egreso de los bienes del Fondo.
- Velar porque los bienes de la Entidad y aquellos por los cuales es legalmente responsable se encuentren debidamente asegurados y adelantar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora para el otorgamiento de la indemnización o reposición correspondiente cuando se presente un siniestro, cualquiera sea su origen.
- Recibir e incorporar a los activos del Fondo los bienes adquiridos por la Entidad.
- Adelantar los trámites relacionados con las altas y bajas de elementos del almacén y de los inventarios del Fondo.
- Efectuar el control permanente del presupuesto asignado para gastos generales.
- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones.
- Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios de gastos generales que requiera el Fondo.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sección de Servicios.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.



Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.3.3 Sección Gestión Documental

- Formular y desarrollar políticas, programas, proyectos y procedimientos aplicables en la gestión documental de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar, actualizar y orientar la implementación en los archivos de gestión y las tablas de retención documental de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia.
- Capacitar, apoyar técnica y archivísticamente a las dependencias del Fondo para la adecuada implementación de la Política de Gestión Documental, y demás instrumentos archivísticos requeridos por ley.
- Desarrollar los procesos técnicos de disposición final de los documentos de archivo del Fondo de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
- Realizar las transferencias primarias y/o secundarias de archivos físicos y electrónicos, según las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Garantizar la recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Entidad.
- Realizar las actividades de recepción, distribución y despacho de la correspondencia interna y externa, ejerciendo el control operativo de los registros de información ingresados a los aplicativos utilizados en el Fondo.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Entidad con el fin de optimizar los trámites y el uso de la información en los diferentes procesos gestionados por el Fondo.
- Realizar el acompañamiento técnico a los proveedores y usuarios externos de la entidad en la entrega de la información producida como parte de la ejecución contractual institucional.
- Atender y apoyar los requerimientos de información de los entes externos y usuarios internos de la Entidad para garantizar la transparencia y acceso de información oportuno en medios físicos y electrónicos, según se requiera.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sección Gestión Documental.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.3.4 Sección Atención al Ciudadano

- Establecer y controlar los niveles de acuerdos de servicio relacionados con la atención a las peticiones institucionales por nivel y por canal en la Entidad.
- Apoyar la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las herramientas para lograrlo.
- Recibir, tramitar, asignar y hacer seguimiento a las respuestas dadas a los PQRSFD que formulen los ciudadanos por los diferentes canales de atención, cuando sean de competencia de la Entidad.
- Publicar y entregar información pública a los ciudadanos, según los procedimientos, políticas y normativa vigente.
- Administrar los canales institucionales para la atención a las peticiones de los usuarios de la Entidad.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sección Atención al Ciudadano.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.3.5 Sección Presupuesto

- Asesorar la gestión presupuestal de la Entidad y tramitar los requerimientos teniendo en cuenta procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- Consolidar y asignar el rubro presupuestal a la relación de necesidades de la Entidad para la vigencia siguiente, y radicar ante la Entidad encargada de acuerdo con la normativa y procedimiento vigente.
- Desagregar, asignar rubro presupuestal y registrar en el sistema los recursos apropiados en la vigencia para la Entidad, conforme con el decreto de liquidación del presupuesto.
- Expedir y tramitar certificados y constancias de disponibilidad, así como registros presupuestales y control de recursos contratados con cargo al presupuesto de la Entidad.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Expedir las solicitudes de modificación presupuestal y radicar ante la Entidad encargada, de acuerdo con la normativa y procedimiento vigente.
- Revisar y radicar documentos de solicitud de vigencia futura ante la Entidad encargada, de acuerdo con la normativa y procedimiento vigente.
- Generar, revisar y enviar reportes, informes o soportes requeridos por los diferentes entes de control y de quienes lo soliciten, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
- Analizar y generar información para la constitución de reservas presupuestales de la Entidad, conforme la normativa y procedimiento vigente.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sección.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.3.6 Sección Central de Cuentas

- Brindar soporte profesional en la definición y ejecución de las actividades de verificación, cumplimiento de requisitos y generación de las instrucciones del giro relacionadas para el pago de las obligaciones a cargo del Fondo y a favor de funcionarios, proveedores y contratistas de prestación de servicios.
- Generar los estados de cuenta relacionados con la liquidación de los contratos y/o convenios del Fondo.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sección.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.3.7 Sección Contabilidad

- Ejercer la gestión contable, fiscal y tributaria a cargo del Fondo.
- Atender y cumplir con las obligaciones tributarias nacionales, departamentales y municipales de la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes y aplicables.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Velar por la adecuada liquidación de los impuestos nacionales, departamentales, municipales y demás tributos que apliquen a los diferentes pagos que requiera realizar la Entidad.
- Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias nacionales y distritales con la oportunidad requerida de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar, consolidar, presentar y publicar los informes contables y estados financieros del Fondo con la periodicidad, estructura y características establecidas por la Contaduría General de la Nación y la normativa vigente presupuestal y tributaria, y demás que sean aplicables
- Contribuir en el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión del Fondo, así como, garantizar la correcta aplicación del Sistema de Control Interno Contable.
- Efectuar las conciliaciones y las verificaciones contables que garantice la consistencia y razonabilidad de la información contable del Fondo.
- Adelantar el proceso de depuración de los saldos reflejados en los estados financieros de la Entidad y proponer las acciones a que haya lugar.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sección.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.3.8 Sección de Tesorería

- Ejercer la formulación, organización, ejecución y control de los pagos de la Entidad que garanticen la consistencia de la información requerida por parte del área, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.
- Realizar las operaciones de tesorería de la Entidad de acuerdo con normas y procedimientos, en lo relacionado con el pago de las obligaciones financieras del Fondo y con la ejecución del plan anual de caja (PAC) mensualizado.
- Asesorar, recomendar, realizar modificaciones y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC), así como a las metas del Plan Anual de Pagos.
- Planear el flujo de caja de acuerdo con períodos establecidos y con base en las proyecciones, facturación y gastos realizados.



Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

- Establecer los controles necesarios para garantizar los pagos de las medidas cautelares y acuerdos contractuales.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias requeridas por la Entidad para la administración de los recursos propios o recibidos a través de convenios y la correspondiente marcación de exoneración si hay lugar a ello.
- Cumplir con parámetros de seguridad en el cierre de las operaciones mensuales de los recursos de inversión de la Entidad teniendo en cuenta las políticas establecidas.
- Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia de la Sección de Tesorería, de conformidad con la normativa vigente.
- Suscribir los estados de cuenta que se requieran para la liquidación de los contratos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Elaborar los informes y demás documentos de trabajo, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sección.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

7.4 Equipo de trabajo de Control Interno Disciplinario

- Asesorar, adelantar, gestionar y proyectar para la Secretaría General todas las actuaciones dentro de los procesos de la función disciplinaria, en cumplimiento del régimen disciplinario vigente.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Secretaría General que corresponda a la naturaleza de sus asuntos.

Parágrafo. Además de las funciones mencionadas, también hacen parte las señaladas en los Decretos 4785 de 2011 y 964 de 2013, por medio del cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación, y se determinan las funciones de sus dependencias. Para cada uno de sus integrantes, aquellas funciones señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

"Por la cual se les asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación"

Artículo 3º. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga o modifica las disposiciones que le resulten contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

21 JUN 2022

SANDRA MARCELA MURCIA MORA

Secretaría General encargada de las funciones del cargo de Gerente

Los abajo firmantes, en el marco de las competencias que conforme al Manual de Funciones de la Entidad no corresponde asumir, hacemos constar que la presente Resolución fue preparada, revisada y aprobada con cumplimiento de todas las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas, las cuales se confrontan además con los procedimientos internos de la Entidad y en tal sentido, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, recomiendan al Gerente del Fondo Adaptación suscribirla.

Revisó: Adriana Portillo Trujillo – Líder Equipo de Trabajo de Gestión Jurídica Transversal - Secretaría General
Revisó: Fanny Mora – Asesor III Líder Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano.
Revisó: Andrea Duffó Peña – Profesional I Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano
Proyectó: Diana Paola Páez Lozano -Asesor II - Secretaría General