

RESOLUCIÓN N.º 529

(2 de diciembre de 2024)

"Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

EL GERENTE (E) DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en particular, las conferidas por el artículo 4 del Decreto Ley 4819 de 2010, modificado por el artículo 4 del Decreto 4785 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 964 de 2013, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 78 de la Ley 489¹ de 1998 establece:

"ARTÍCULO 78.- Calidades y funciones del director, gerente o presidente. (...).

Además de las que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes, los representantes legales de los establecimientos públicos cumplirán todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se hallen expresamente atribuidas a otra unidad. (...)"

Que los manuales de funciones de las entidades públicas, encuentra su fundamento constitucional en el artículo 122 de la Constitución Política que consagra:

"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en 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 el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, señala:

"ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

¹ Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Continuación "Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas." (Subrayado por fuera del texto).

Que, en relación con la asignación de funciones, la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996 consideró:

"(...) Cuando el artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad [...].

Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. [...] Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público [...] siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo". (Subrayado fuera de texto).

Que de acuerdo con el concepto nro. 20206000116601 de 25 de marzo de 2020 expedido por la Función Pública, el manual específico de funciones y competencias laborales es: "un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos. Se constituye, entonces, en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo". (Énfasis nuestro)

Que mediante Resolución 268 de 28 de marzo de 2022, la Gerencia de la Entidad, actualizó el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos: Asesor II, grado 09; Asesor III, grado 10; y Asesor I, grado 08 ubicados en el E.T. Control Interno Disciplinario, así como el Asesor III, grado 10; Asesor I, grado 08 de la Sección de Presupuesto; Asesor I, grado 08 de la Sección de Contabilidad, Asesor I, grado 08 de la Sección de Tesorería, y los profesionales I, grado 06 de la Sección de Central de Cuentas, de la Sección de Tesorería y de la Sección de Contabilidad adscritos al E.T. de Gestión Financiera y Administrativa.

Que el Decreto 1083² de 2015, en su artículo 2.2.2.5.1 faculta a las autoridades competentes para que, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para ejercicio de cada empleo, se prevea la aplicación de equivalencias, señalando taxativamente a numeral 1 ibidem las equivalencias entre estudios y experiencias para los empleos pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional.

² Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Continuación "Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública³ en concepto señalo lo siguiente:

"(...) 3.- Las entidades públicas al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para el ejercicio de los empleos públicos podrán prever la aplicación de equivalencias en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales que tengan adoptado.

Así las cosas, si el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad consagran la equivalencia de requisitos para un empleo determinado, podrá darse aplicación a la misma para la provisión del empleo.

En ese sentido, corresponderá a la Administración determinar con fundamento en el manual específico de funciones y requisitos que tenga adoptado, si el empleo objeto de consulta contempla la aplicación de equivalencias."

Que se hace necesario incorporar las equivalencias señaladas en el Decreto 1083 de 2015 en el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación.

Que por su parte, la Ley 87⁴ de 199, la cual aplica a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, establece en su artículo 12 las funciones de los auditores internos.

Que, de conformidad al Decreto 2270⁵ de 2019, la persona encargada de elaborar y certificar los estados financieros debe ser un contador público titulado, no obstante, deben firmar los estados financieros el representante legal y el revisor fiscal si lo hubiere, situación esta última que no se predica del Fondo Adaptación.

Como quiera que, el objetivo central de la Contabilidad Pública es proveer a las autoridades estatales de información financiera veraz y coherente para la toma de decisiones sobre la gestión financiera pública, para el análisis de la política y el control fiscal, así como para los organismos multilaterales, posibles inversionistas y todo aquel ciudadano interesado en la gestión pública, la Entidad requiere contar con un profesional graduado en el área de la contabilidad específicamente.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones mencionadas, así como de garantizar el cumplimiento eficiente, oportuno y eficaz de las funciones asignadas a la Entidad, se observa la necesidad de actualizar el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Actualizar el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos: Asesor II grado 09 - Control Interno de Gestión y Asesor I Grado 08 - Gestión Financiera y Administrativa - Contabilidad.

³ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=204943>

⁴ Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

⁵ por el cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera para el Grupo 1 y de las Normas de Aseguramiento de Información, y se adiciona un Anexo número 6 - 2019 al Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, Decreto 2420 de 2015, y se dictan otras disposiciones.

Continuación "Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

En consecuencia, el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación referidos en este artículo es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Control Interno de Gestión
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno de la entidad, y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización con sujeción a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.2. 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.3. 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.	

Continuación "Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. 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.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Fondo Adaptación.
10. 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.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el Gerente de la Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto anticorrupción.
2. Administración Pública.
3. Estatuto de Contratación.
4. Código Disciplinario.
5. Funciones y Facultades del Fondo.
6. Roles de la oficina de control interno.
7. Técnicas de comunicación.
8. Formulación de indicadores de gestión.
9. Normas técnicas de auditoría.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Continuación "Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

11. Sistema de Control Interno
 12. Gestión Pública
 13. Modelo de gestión de Riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

Aplican las definiciones de las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional señaladas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 del 09 de julio de 2020.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno. (Ley 989 de 2020)

Continuación "Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

requeridos por la ley. (Ley 989 de 2020)	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. (Ley 989 de 2020)	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno. (Ley 989 de 2020)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la gestión contable, fiscal y tributaria, así como preparar los estados financieros del Fondo de acuerdo con la normativa contable pública, presupuestal y tributaria vigente y demás que sean aplicables	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Identificar y analizar la aplicabilidad de las disposiciones respecto del proceso contable público. Dirigir el registro contable de la información relacionada con el movimiento de las cuentas de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos 	

Continuación *“Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación”*

3. Orientar las acciones que permitan dar cumplimiento del nuevo marco normativo aplicable a la entidad de Contabilidad Pública, asesorando en estas materias al Fondo Adaptación.
4. Orientar, homologar y hacer seguimiento a la elaboración del plan de cuentas para contabilizar adecuadamente la información, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas presentadas de la vigencia y del rezago, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia.
6. Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias a cargo del Fondo Adaptación, con la oportunidad requerida y de conformidad con la normativa vigente en la materia.
7. Atender y cumplir con las obligaciones tributarias nacionales, departamentales y municipales de la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes y aplicables.
8. Preparar y presentar la información exógena requerida por las autoridades tributarias de los distintos órdenes nacional y territoriales, de acuerdo con el calendario fiscal establecido y atender con la oportunidad debida los requerimientos que en materia tributaria se efectúen a la Entidad.
9. Preparar y presentar los Estados Financieros junto con sus anexos dentro de los plazos establecidos y en cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes y aplicables.
10. 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.
11. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
12. Registrar y controlar las operaciones recíprocas.
13. Realizar seguimiento y análisis de los pagos por terceros, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Realizar seguimiento, análisis y registro financiero de convenios interadministrativos o contratos.

Continuación *“Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación”*

15. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Entidad.
16. Realizar los registros y ajustes contables que se requieran para asegurar la razonabilidad de la información financiera.
17. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
18. Mantener actualizada la información requerida por los procesos contables y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
19. Suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
20. Transmitir información en el sistema de información dispuesto por la Contaduría General de la Nación.
21. Realizar las transacciones del perfil gestión contable, consolidación contable y cuentas por pagar en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
22. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
23. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
24. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia de la sección de contabilidad, de conformidad con la normativa vigente.
25. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con la Normativa y lineamientos vigentes.
26. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Fondo Adaptación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
27. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
28. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

Continuación "Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa contable, fiscal y tributaria para el manejo de recursos públicos.
2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
3. Procesos y procedimiento institucionales propios de la actividad de conciliación.
4. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
4. Sistema de registro institucional.
5. Sistema de Información Financiero utilizado en la entidad.
6. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
7. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
8. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución y mitigación de problemas • Atención de requerimientos • Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación "Por la cual se modifica la Resolución 268 del 28 de marzo de 2022 y, en consecuencia, se actualiza el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

PARAGRAFO: Los demás empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación no son objeto de modificación en el presente acto administrativo.

Artículo 2º. Incorporar en el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para todos los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación las equivalencias señaladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 o en la norma que lo modifique o adicione.

Artículo 3º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y solo modifica los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación referidos en el artículo 1º del presente acto e incorpora el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, dejando incólume las demás disposiciones contenidas en la Resolución 268 de 28 de marzo de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO CARRILLO ARENAS
 Gerente General (E)

Elaboró: Juan Carlos Hernández – Profesional II -E.T. Gestión jurídica, Defensa Judicial y cobro Coactivo. 
 Revisó: Andrea Duffo Peña – Profesional II – E.T. Gestión Talento Humano. 
 Revisó: Rubén Darío Bravo – Líder E.T. Gestión jurídica, Defensa Judicial y cobro Coactivo (E). 
 Aprobó: Diana Paola Páez Lozano – Secretaria General (E). 