

RESOLUCIÓN N.º 087

(19 de febrero de 2025)

"Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 de 21 de junio de 2022 y 668 de 27 de noviembre de 2023"

EL GERENTE (E) DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus facultades, constitucionales y legales, en particular las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 78 y 115 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4 del Decreto 4819 de 2010, modificado por el artículo 2 del Decreto 964 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que, de acuerdo 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, el artículo 3 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 4 *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 78 de la Ley 489 de 1998, dispone que, el director, gerente o presidente será el representante legal de la correspondiente entidad y que cumplirán todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, por lo que, en particular, les compete dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal.

Que, por otra parte, el artículo 115 *ibidem*, frente a la facultad para aprobar las plantas de personal de los organismos y entidades del Estado señala lo siguiente:

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

«El Gobierno Nacional aprobará 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.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del 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, a su vez, 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.

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.»

Que, mediante 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, mediante 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 está constituida por 87 empleos, de los cuales 49 se encuentran ubicados en el Despacho del Gerente y 38 no tienen asignada 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, 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

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

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 504 de 21 de junio de 2022, se asignaron las funciones a los Equipos de Trabajo del Fondo Adaptación.

Que mediante Resolución 022 de 17 de enero de 2024, se derogó la Resolución 687 de 6 de diciembre de 2023 y se establecieron los Equipos de Trabajo del Fondo Adaptación.

Que por medio de Resolución 546 de 16 de diciembre de 2024, se derogó la Resolución 022 de 17 de enero de 2024 y se establecen los Equipos de Trabajo del Fondo Adaptación.

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

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.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

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, sobre las funciones de los empleos públicos, la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-447 de 1996 ha manifestado:

«MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

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 no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes.

FUNCIONES DE LOS EMPLEOS PUBLICOS POR REGLAMENTO-Alcance de su asignación

Cuando la Constitución alude a la expresión reglamento, **se refiere no sólo a los decretos reglamentarios que corresponde expedir al Presidente como atribución constitucional propia, sino también a una serie de actos de diversas formas provenientes de las autoridades administrativas jerárquicamente inferiores.**

Cuando la Constitución 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.»**

Que, en virtud de la nueva distribución y normatividad, consagrada en la Resolución 546 de 16 de diciembre de 2024, se hace necesario asignar y distribuir las funciones a los Equipos de Trabajo del Fondo Adaptación y con ello continuar garantizando el cumplimiento eficiente, oportuno y eficaz del objeto, los fines y acciones encomendadas a la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Asignar a los Equipos de Trabajo definidos en el artículo primero de la Resolución 546 de 16 de diciembre de 2024, las siguientes funciones principales:

1. GERENCIA

1.1. Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

1.1.1 Equipo de Trabajo de Planeación y Seguimiento

- Participar en la formulación de las políticas de direccionamiento estratégico de la entidad.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Diseñar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica y los instrumentos para su formulación, coordinando con las áreas la elaboración de los planes de la Entidad.
- Administrar el Sistema de Gestión de Proyectos de la Entidad.
- Gestionar el plan maestro de proyectos de inversión de la Entidad.
- Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto de inversión institucional de acuerdo con los criterios establecidos y acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.
- Adelantar las actividades de planeación, modificación, autorización y seguimiento presupuestal de los gastos de inversión de la Entidad.
- Apoyar al (a) Jefe (a) de Planeación y Cumplimiento en la definición de las estrategias e identificación de necesidades presupuestales de la entidad.
- Definir las herramientas para realizar el monitoreo y seguimiento a los avances de los planes y proyectos.
- Liderar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, en el marco del plan estratégico y de los planes de acción de la entidad.
- Analizar la información resultado del seguimiento a los avances de los planes y proyectos de la entidad, identificar las desviaciones y generar las alertas correspondientes a las diferentes instancias de la entidad.
- Acompañar a todas las áreas y personas responsables en los temas relacionados con la operación del Sistema de Gestión de Proyectos de la Entidad.
- Desarrollar, implementar, operar y mejorar continuamente el sistema de reporte internos y externos de la Entidad.
- Administrar y gestionar la información de la planeación y de la gestión de los proyectos y elaborar los informes y reportes que sean de su competencia, en el marco del seguimiento, monitoreo y control.
- Apoyar a las áreas de la Entidad con el suministro de información y datos recolectados a partir de las diferentes herramientas con las que cuenta la oficina para la producción de los diferentes informes, reportes, planes y demás requerimientos internos o externos.
- Participar en la elaboración de los informes de gestión de la entidad, en el marco de su competencia.
- Realizar las operaciones del Sistema dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación - DNP, en el marco de las actividades del ciclo de los proyectos de inversión pública.
- Rendir informe(s) periódico(s) al jefe de la Oficina Asesora Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces respecto del avance de las funciones asignadas, que contribuyan a la toma de decisiones.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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 Cumplimiento

- Liderar la definición, articulación, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Administrar y monitorear el desempeño del Modelo Operativo Institucional y cumplimiento normativo.
- Acompañar a las áreas en la formulación, consolidación; y realizar el monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública de la entidad.
- Apoyar a las áreas en la identificación y formulación de las acciones de mejora respecto a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y monitorear su cumplimiento, en el marco de su competencia.
- Fomentar la cultura organizacional e integración de la gestión del conocimiento en los procesos de la entidad, y articular con las demás áreas la formulación, actualización o mejora de la estrategia, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la entidad.
- Asesorar técnicamente a las diferentes áreas de la entidad en el diseño de las acciones de mejora de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías de gestión o de auditorías de entes de control externos y monitorear su cumplimiento.
- Analizar integralmente los resultados de las auditorías internas y externas, e identificar las oportunidades de mejora estructurales, en el marco de las competencias de la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento.
- Elaborar y revisar las comunicaciones, informes y reportes que sean solicitados a la oficina por los entes de control internos y externos, en el marco de su competencia.
- Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos para que el Fondo administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo, en concordancia con los lineamientos previstos en la política de gestión de riesgos de la entidad y normativa aplicable.
- Asesorar a las demás áreas en la implementación de la política y metodología de gestión de riesgos de la entidad, realizar el seguimiento en el marco de sus competencias y proponer sus correspondientes actualizaciones, modificaciones y mejoras.
- Coordinar con la Secretaría General la identificación y priorización de las necesidades de capacitación asociadas al marco de las competencias de la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento.
- Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento en la formulación de la planeación estratégica, de las acciones de mejora e informes de gestión que se requieran, en el marco de su competencia.
- Rendir informe(s) periódico(s) al jefe de la Oficina Asesora Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces respecto del avance de las funciones asignadas, que contribuyan a la toma de decisiones.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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 Tecnologías de la Información

- Diseñar, coordinar y supervisar los lineamientos institucionales que guían la gestión tecnológica del Fondo Adaptación, asegurando su correcta implementación y control.
- Administrar los estándares y buenas prácticas relacionadas con la estrategia tecnológica y los principios de manejo de la información, garantizando su alineación con las mejores prácticas del sector.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Establecer y desarrollar el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones del Fondo y colaborar en la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información, velando por la coherencia y efectividad de las políticas en este ámbito.
- Establecer los lineamientos generales de la arquitectura empresarial del Fondo y dirigir las arquitecturas tecnológicas, de sistemas de información y de datos de la entidad.
- Administrar los datos de la Entidad y la coordinación institucional con el sector y la infraestructura de datos de la nación.
- Liderar la implementación de los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, incluyendo el modelo de seguridad y privacidad de la información, así como los servicios digitales dirigidos a la ciudadanía.
- Asesorar al Gerente en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información, de seguridad informática y de ciberseguridad.
- Definir, adoptar e implementar directrices para la adquisición, instalación y operación de los bienes y servicios tecnológicos del Fondo, asegurando su alineación con los objetivos institucionales
- Coordinar, dentro del marco de sus competencias, los procesos de producción de información, garantizando que estos cumplan con las políticas, planes y proyectos establecidos, y con los lineamientos aplicables a la información estatal.
- Dirigir y coordinar las actividades vinculadas a la gestión de los productos y servicios relacionados con los procesos geográficos del Fondo, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Colaborar con la Oficina de Planeación en la definición de políticas, principios y lineamientos para la gestión de la información estadística, promoviendo la adopción de estándares y buenas prácticas para mejorar la eficiencia en la producción de datos estadísticos del Fondo.
- Gestionar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos relacionados con el manejo de datos, la reserva de información y los sistemas de información del Fondo, en cumplimiento con las disposiciones legales correspondientes.
- Desarrollar y ejecutar las acciones necesarias para implementar la Política de Gobierno Digital integrando los elementos transversales, habilitadores, líneas de acción e iniciativas dinamizadoras de acuerdo con MinTIC.
- Dirigir y orientar la creación de contenidos y entornos virtuales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Fondo, asegurando su accesibilidad y efectividad.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública del Fondo.
- Liderar la implementación de la política de datos abiertos como estrategia de gobernanza institucional del fondo adaptación.
- Apoyar a la Gerencia del fondo en el cierre de los procesos de postulaciones en el marco de las intervenciones de la Entidad en el territorio nacional.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Ejercer otras funciones asignadas por el jefe inmediato, conforme al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

1.2.1 Equipo de Trabajo Gestión de Tecnología

- Gestionar actividades de desarrollo, administración y control de la infraestructura tecnológica en la Entidad para el soporte de los servicios tecnológicos y de información.
- Implementar la política vigente de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación, al igual que, los proyectos y actividades que se definan para su desarrollo en materia de los recursos tecnológicos.
- Gestionar la capacidad tecnológica del Fondo Adaptación.
- Gestionar el mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica.
- Implementar la promoción del desarrollo tecnológico mediante el impulso de prácticas, técnicas, insumos y sistemas que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos y servicios.
- Gestionar el plan de continuidad del negocio desde el punto de vista tecnológico.
- Asegurar las copias de seguridad de la información del Fondo Adaptación.
- Brindar el soporte técnico de las plataformas tecnológicas a los usuarios de la Entidad.
- Implementar el modelo de arquitectura empresarial en el Fondo Adaptación, asegurando la alineación entre la infraestructura tecnológica, los servicios tecnológicos, las políticas de seguridad y privacidad, y las necesidades estratégicas de la entidad. garanticen la continuidad operativa, la modernización, y el soporte de las plataformas tecnológicas, en cumplimiento de las políticas de arquitectura tecnológica y los lineamientos establecidos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Administrar los servicios de Nube pública y privada y los servicios de TI de la Entidad.

1.2.2 Equipo de Trabajo Gestión de información y analítica

- Gestionar el cumplimiento de los principios de transparencia y derecho de acceso a información pública del Fondo.
- Implementar la organización de procedimientos para la producción de información requerida en el cumplimiento de políticas y planes del Fondo para consolidar información de sus proyectos.
- Apoyar la organización y estructuración de la información producida por el Fondo Adaptación.
- Garantizar y verificar la difusión de información de la Entidad hacia los ciudadanos y organizaciones a través de la rendición de cuentas y demás instrumentos de socialización de la información.
- Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica de la Entidad, que garantice el funcionamiento y soporte adecuado de los sistemas de información.
- Definir y diseñar las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción, integración y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación en el Fondo.
- Implementar las políticas de Arquitectura de datos y de sistemas de información definidos en el Fondo.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Acompañar y validar técnicamente a las áreas funcionales de la Entidad para definir el desarrollo o adquisición de sistemas de información o soluciones informáticas y realizar el control de calidad a los servicios de información que se tienen.
- Brindar soporte técnico y funcional de las aplicaciones, sistemas de información y manejo de la información de la Entidad.
- Definir y participar en el desarrollo de las pruebas sobre las aplicaciones y sistemas de información en ambientes de pruebas, que garantice el paso a producción en la Entidad.
- Apoyar al líder de TI en la elaboración del plan institucional y liderar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.
- Diseñar e implementar los procesos en el marco de las TIC para la recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores, propios del sector TIC en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Validar y aprobar los entregables y productos generados por funcionarios, terceros o proveedores, relacionados con datos y desarrollos tecnológicos, asegurando su estructura y calidad conforme a lo establecido en los lineamientos, políticas, guías y manuales definidos por el Fondo.

1.3. Equipo de Trabajo de Comunicaciones

- Diseñar, liderar y ejecutar la estrategia de comunicaciones externa tendiente al posicionamiento, imagen y promoción del Fondo Adaptación, y de divulgación de los proyectos a su cargo.
- Coordinar con los equipos de trabajo de la Entidad el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación al interior del Fondo Adaptación.
- 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.
- 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.
- Participar en el liderazgo, intervención y ejecución de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas y realizar su evaluación, así como dar las orientaciones y recomendaciones generales en la materia a las dependencias del Fondo, en coordinación con las áreas competentes.
- Contribuir y colaborar con la Secretaría General en el diseño de los lineamientos estratégicos de relacionamiento con la ciudadanía en los aspectos relacionados con la estrategia de rendición de cuentas del Fondo Adaptación.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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 de Control Interno Disciplinario

- Proponer a la Gerencia (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
- Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
- Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
- Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la Entidad y el régimen disciplinario vigente.
- Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la Entidad.
- Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
- 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.
- Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la Entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.
- Dar capacitación a los servidores públicos del Fondo Adaptación en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.
- Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.
- Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
- Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
- Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información 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. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza del empleo.

2. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 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.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 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.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Fondo Adaptación.
- 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.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Presentar ante la Gerencia los informes que se establecen en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

competencia. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.

- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley, la reglamentación interna y/o la Gerencia que corresponda a la naturaleza del empleo.

3. SUBGERENCIA DE REGIONES

3.1. Equipo de Trabajo de Gestión Socioeconómica para la Adaptación al Cambio Climático

- Coordinar y supervisar proyectos integrales de carácter regional en colaboración con otras dependencias del Fondo, enfocados en la gestión del riesgo y la adaptación al cambio climático.
- Brindar asesoría especializada en los aspectos socioeconómicos de las comunidades, con el fin de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad y mejorar la capacidad de resiliencia de la población.
- Impulsar el desarrollo de competencias en las comunidades para su organización, la recuperación de medios de vida y la gestión del riesgo, reconociendo y promoviendo sus tradiciones, intercambiando saberes y prácticas relacionadas con la sostenibilidad y el cambio climático.
- Realizar un análisis integral de las necesidades e intereses de las comunidades para asegurar que los proyectos estén alineados con los desafíos específicos del territorio y las prioridades locales.
- Coordinar la implementación de la Política de Gestión Social, promoviendo espacios de diálogo, participación y control ciudadano, asegurando que las comunidades estén involucradas en todas las fases del proyecto.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Fomentar la colaboración interinstitucional mediante actividades específicas con los entes territoriales, contratistas y otros actores clave, garantizando la ejecución efectiva y oportuna de los proyectos financiados por la Entidad.

4. SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN

4.1. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos

- Gestionar el proceso de la metodología de estructuración de programas y proyectos misionales a cargo de la Entidad.
- Acompañar la verificación metodológica en conjunto con las demás Subgerencias de la formulación de los programas y proyectos misionales del Fondo Adaptación.
- Proponer en conjunto con las otras Subgerencias, el mecanismo para la priorización de nuevos proyectos sujetos a financiación y ejecución del Fondo Adaptación para aprobación por parte de la Gerencia y del Consejo Directivo.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Verificar los programas y proyectos misionales formulados sujetos a financiación y ejecución del Fondo Adaptación.
- Validar los proyectos que los terceros formulen para el Fondo en conjunto con las áreas técnicas de las demás subgerencias.
- Definir en conjunto con las demás Subgerencias y equipos jurídicos los requerimientos para la adquisición predial, manejo ambiental y social de los programas y proyectos a estructurar.
- Gestionar mecanismos de financiación o cofinanciación de los programas y proyectos misionales de la Entidad.
- Preparar los informes que le sean requeridos de conformidad con sus competencias.
- Elaborar y mantener actualizados los 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.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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.

4.2. Equipo de Trabajo Evaluación económica y financiera

- Realizar la estructuración financiera de todos los procesos de contratación misionales y de funcionamiento de la Entidad, teniendo en cuenta las metas institucionales, objetivos estratégicos, 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 mercado y del sector de todos los procesos de contratación misionales y funcionamiento que adelante la Entidad conforme con la normativa vigente y/o las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente 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 Adaptación 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 y/o económico las propuestas presentadas en el marco de los procesos de contratación misionales y de funcionamiento adelantados por la Entidad.
- Preparar los informes que le sean requeridos de conformidad con sus competencias.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Brindar apoyo y acompañamiento en la verificación de las matrices de riesgos de los procesos de contratación misionales de la Entidad.

5. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO

5.1. Equipo de Trabajo Incorporación de riesgos y adaptación al cambio climático en la recuperación y reconstrucción postdesastre

- Promover, orientar y apoyar la incorporación de la gestión del Riesgo de Desastres y Adaptación al Cambio Climático en la Entidad, en el marco del macroproceso de recuperación postdesastres y establecer su relación con los demás procesos e instrumentos de la gestión de riesgo para el ordenamiento ambiental, territorial y sectorial
- Promover la gestión del riesgo y la adaptación de cambio climático como determinantes para la formulación y estructuración de proyectos, y ejercer supervisión en los procesos de ejecución
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Definir políticas de producción y manejo de la información requerida para la evaluación del riesgo de desastres en las acciones, proyectos e intervenciones y aportar en su implementación

5.2. Equipo de Trabajo Implementación de riesgos y adaptación al cambio climático en proyectos

- Orientar y promover el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenaza, exposición y vulnerabilidad) en las regiones y sectores
- Incorporar las normas y requerimientos de la gestión de riesgo y la adaptación de cambio climático en los diferentes proyectos que se adelanten.
- Apoyar la supervisión de estudios de estudios de amenaza y riesgo que se adelanten los proyectos
- Orientar los procesos de evaluación de los posibles riesgos de desastre que pueden resultar de los proyectos o intervenciones desarrollados y promover el establecimiento de medidas para su control.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Definir el Plan de acción de la dependencia, efectuar seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

6. SUBGERENCIA DE PROYECTOS

6.1. Equipo de Trabajo de Dirección del Proyecto Integral de La Mojana

- Liderar, supervisar y controlar las actividades requeridas para la ejecución de los proyectos, contratos y/o convenios en la región de La Mojana.
- Apoyar a la Subgerencia de Proyectos en la articulación interinstitucional con los sectores del gobierno, incluyendo gremios, autoridades públicas y actores sociales en la región de La Mojana y/o relacionadas con la región.
- Participar en comités para estudiar la viabilidad de la ejecución de proyectos en la región de La Mojana.
- Apoyar a la Subgerencia de Proyectos en la elaboración de reportes requeridos por parte del Consejo Directivo y/o de la Gerencia del Fondo frente a la ejecución de proyectos y en especial sobre las actividades de priorización y selección de proyectos en la región de La Mojana.
- Realizar el seguimiento y control a la ejecución del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República a los sectores y macroproyectos a cargo de la Subgerencia.
- Consolidación, análisis y presentación de la información que se requiera por las diferentes áreas de la Entidad.
- Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a las actas de entrega y recibo a satisfacción por parte de los beneficiarios de los proyectos a cargo de la Subgerencia, así como la verificación de la documentación que acompaña dichas actas, todo esto antes de la suscripción por parte del Líder, Subgerente y/o Gerente
- Apoyar el seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Liquidaciones vigente de la Subgerencia.
- Apoyar y coordinar la realización periódica de los Comités Primarios de la Dirección para realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas estratégicas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las respuestas de los PQRDS en los tiempos establecidos por Ley.
- Apoyar la verificación de las facturas o documentos equivalentes y sus soportes que estén a cargo de la Subgerencia, los cuales han sido radicados en la entidad, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en los procedimientos del Fondo Adaptación, respaldados con recursos de inversión.
- Gestionar, apoyar y hacer seguimiento al proceso de Programación de Actividades y Compromisos (PAC) de los sectores y macroproyectos a cargo de la Subgerencia, que se ejecutan mensualmente según los parámetros definidos por la entidad.
- Brindar apoyo en el proceso de seguimiento y posibles modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Subgerencia, considerando las necesidades operativas de la entidad.
- Coordinar la gestión de compromisos económicos requeridos para los sectores a cargo de la Subgerencia, en función de las necesidades de los equipos de trabajo a cargo de la misma.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023" [Introduce el texto aquí](#)

- Registrar las modificaciones derivadas del Sistema de Gestión Financiera (SIFA) asignadas a la Subgerencia, según las necesidades identificadas.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6.1.1. Equipo de Trabajo Recuperación de las Dinámicas Hídricas

- Supervisar, controlar y gestionar los contratos, convenios y/o proyectos, a cargo del equipo de trabajo.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los contratos, convenios y/o proyectos, según lo requerido, dentro del alcance permitido por las normas y reglamentos de la entidad.
- Dar aplicación a los Manuales, Instructivos, Lineamientos de Supervisión e Interventoría, guías de seguimientos de proyectos y procedimientos establecidos al interior del Fondo, aplicables al seguimiento y control de los proyectos a cargo de/los Equipo(s) de Trabajo de la Subgerencia de Proyectos 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.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o la reglamentación interna de la Entidad.

6.1.2. Equipo de Trabajo Mejoramiento integral del Hábitat con enfoque adaptativo

- Ejecutar la estrategia de Adaptación y soluciones habitacionales con enfoque de género, como alternativa de solución a las necesidades habitacionales de la población que complementen las que tradicionalmente se han venido adelantando en la Entidad.
- Establecer mecanismos permanentes de actualización de los procesos para que la estrategia de Adaptación y soluciones habitacionales con enfoque de género se institucionalice como una forma de fortalecer las organizaciones de base y la institucionalidad local.
- Integrar la estrategia de Adaptación y soluciones habitacionales con enfoque de género a las medidas no estructurales, relacionadas con gestión del riesgo y adaptación al cambio climático como parte de los proyectos de recuperación de dinámicas hídricas en la región de la Mojana.
- Con base en la normatividad vigente establecer mecanismos operativos para desarrollar convenios o contratos con entidades públicas y/o privadas que incluyan las diferentes organizaciones sociales para integrarlas a los programas y proyectos que desarrolle la entidad en el marco de la estrategia de Adaptación y soluciones habitacionales con enfoque de género.
- Diseñar y desarrollar al interior de la Entidad, las estrategias para integrar procesos desde las diferentes dependencias, para reconocer las capacidades de las organizaciones, mediante el diálogo con las comunidades, la participación y la autogestión, como medios efectivos para gestionar el riesgo, proteger sus Derechos, y asegurar la sostenibilidad ambiental en las zonas donde se implementará la estrategia de soluciones habitacionales.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Identificar, estructurar, gestionar proyectos, ejecutar procesos contractuales, disposición y transferencia de recursos en los diferentes sectores y zonas del país, concurrentes con la estrategia de Adaptación y soluciones habitacionales con enfoque de género.
- Supervisar, controlar y gestionar los contratos, convenios y/o proyectos, a cargo del equipo de trabajo.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los contratos, convenios y/o proyectos, según lo requerido, dentro del alcance permitido por las normas y reglamentos de la entidad.
- Dar aplicación a los Manuales, Instructivos, Lineamientos de Supervisión e Interventoría, guías de seguimientos de proyectos y procedimientos establecidos al interior del Fondo, aplicables al seguimiento y control de los proyectos a cargo de/los Equipo(s) de Trabajo de la Subgerencia de Proyectos 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.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o la reglamentación interna de la entidad.

6.1.3. Equipo de Trabajo Infraestructura Sostenible

- Supervisar, controlar y gestionar los contratos, convenios y/o proyectos, a cargo del equipo de trabajo.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los contratos, convenios y/o proyectos, según lo requerido, dentro del alcance permitido por las normas y reglamentos de la entidad.
- Dar aplicación a los Manuales, Instructivos, Lineamientos de Supervisión e Interventoría, guías de seguimientos de proyectos y procedimientos establecidos al interior del Fondo, aplicables al seguimiento y control de los proyectos a cargo de/los Equipo(s) de Trabajo de la Subgerencia de Proyectos de la entidad.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o la reglamentación interna de la entidad.

6.1.4. Equipo de Trabajo Gestión del Conocimiento

- Supervisar, controlar y gestionar los contratos, convenios y/o proyectos, a cargo del equipo de trabajo.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los contratos, convenios y/o proyectos, según lo requerido, dentro del alcance permitido por las normas y reglamentos de la entidad.
- Dar aplicación a los Manuales, Instructivos, Lineamientos de Supervisión e Interventoría, guías de seguimientos de proyectos y procedimientos establecidos al interior del Fondo, aplicables al seguimiento y control de los proyectos a cargo de/los Equipo(s) de Trabajo de la Subgerencia de Proyectos de la entidad.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.

- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o la reglamentación interna de la entidad.

6.1.5. Equipo de Trabajo Rehabilitación Ecológica

- Supervisar, controlar y gestionar los contratos, convenios y/o proyectos, a cargo del equipo de trabajo.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los contratos, convenios y/o proyectos, según lo requerido, dentro del alcance permitido por las normas y reglamentos de la entidad.
- Dar aplicación a los Manuales, Instructivos, Lineamientos de Supervisión e Interventoría, guías de seguimientos de proyectos y procedimientos establecidos al interior del Fondo, aplicables al seguimiento y control de los proyectos a cargo de/los Equipo(s) de Trabajo de la Subgerencia de Proyectos de la entidad.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o la reglamentación interna de la entidad.

6.2. Equipo de Trabajo de Sector Medio Ambiente Niña 2010-2011

- Liderar, supervisar y controlar las actividades requeridas para la ejecución de los proyectos, contratos y/o convenios en las regiones afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, identificadas por la entidad.
- Apoyar a la Subgerencia de Proyectos en la articulación interinstitucional con los sectores del gobierno, incluyendo gremios, autoridades públicas y actores sociales en las regiones afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, en donde se encuentran proyectos, contratos y/o convenios en ejecución.
- Participar en comités para estudiar la viabilidad de la ejecución de proyectos, contratos y/o convenios, en las regiones afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011.
- Apoyar a la Subgerencia de Proyectos en la elaboración de reportes requeridos por parte del Consejo Directivo y/o de la Gerencia del Fondo frente a la ejecución de proyectos y en especial sobre las actividades de priorización y selección de proyectos en las regiones afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011.
- Realizar el seguimiento y control a la ejecución del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República a los sectores y macroproyectos a cargo de la Entidad.
- Consolidación, análisis y presentación de la información que se requiera por las diferentes áreas de la Entidad.
- Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a las actas de entrega y recibo a satisfacción por parte de los beneficiarios

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

de los proyectos a cargo de la Entidad, así como la verificación de la documentación que acompaña dichas actas, todo esto antes de la suscripción por parte del Gerente.

- Realizar el seguimiento y control para el cierre de las Oportunidades de Mejora reportadas por la ATIP a los sectores y macroproyectos que hacen parte del área.
- Apoyar el seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Liquidaciones vigente del área.
- Apoyar y coordinar la realización periódica de los Comités Primarios del área para realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas estratégicas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las respuestas de las PQRDS en los tiempos establecidos por Ley.
- Apoyar la verificación de las facturas o documentos equivalentes y sus soportes que estén a cargo de la Subgerencia, los cuales han sido radicados en la entidad, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en los procedimientos del Fondo Adaptación, respaldados con recursos de inversión.
- Gestionar, apoyar y hacer seguimiento al proceso de Programación de Actividades y Compromisos (PAC) de los sectores y macroproyectos a cargo de la Subgerencia, que se ejecutan mensualmente según los parámetros definidos por la entidad.
- Brindar apoyo en el proceso de seguimiento y posibles modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Dirección, considerando las necesidades operativas de la entidad.
- Coordinar la gestión de compromisos económicos requeridos para los sectores a cargo de la Subgerencia, en función de las necesidades de los equipos de trabajo a cargo de la misma.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Registrar las modificaciones derivadas del Sistema de Gestión Financiera (SIFA) asignadas a la Subgerencia, según las necesidades identificadas.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6.2.1. Equipo de Trabajo Proyecto Integral del Canal del Dique

- Supervisar, controlar y gestionar los contratos, convenios y/o proyectos, a cargo del equipo de trabajo.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los contratos, convenios y/o proyectos, según lo requerido, dentro del alcance permitido por las normas y reglamentos de la entidad.
- Dar aplicación a los Manuales, Instructivos, Lineamientos de Supervisión e Interventoría, guías de seguimientos de proyectos y procedimientos establecidos al interior del Fondo, aplicables al seguimiento y control de los proyectos a cargo de/los Equipo(s) de Trabajo de la Subgerencia de Proyectos 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.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o la reglamentación interna de la entidad.

6.2.2. Equipo de Trabajo Restauración de ecosistemas participativa

- Supervisar, controlar y gestionar los contratos, convenios y/o proyectos, a cargo del equipo de trabajo.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los contratos, convenios y/o proyectos, según lo requerido, dentro del alcance permitido por las normas y reglamentos de la entidad.
- Dar aplicación a los Manuales, Instructivos, Lineamientos de Supervisión e Interventoría, guías de seguimientos de proyectos y procedimientos establecidos al interior del Fondo, aplicables al seguimiento y control de los proyectos a cargo de/los Equipo(s) de Trabajo de la Subgerencia de Proyectos de la entidad.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o la reglamentación interna de la entidad.

6.3. Equipo de Trabajo de Dirección de Proyectos de infraestructura y Macroproyectos Niña 2010-2011

- Liderar, supervisar y controlar las actividades requeridas para la ejecución de los proyectos, contratos y/o convenios de infraestructura y macroproyectos en las regiones afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, identificadas por la entidad.
- Apoyar a la Subgerencia de Proyectos en la articulación interinstitucional con los sectores del gobierno, incluyendo gremios, autoridades públicas y actores sociales en las regiones afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, en donde se encuentran proyectos, contratos y/o convenios de infraestructura y macroproyectos, en ejecución.
- Participar en comités para estudiar la viabilidad de la ejecución de proyectos, contratos y/o convenios de infraestructura y macroproyectos, en las regiones afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011.
- Apoyar a la Subgerencia de Proyectos en la elaboración de reportes requeridos por parte del Consejo Directivo y/o de la Gerencia del Fondo frente a la ejecución de proyectos y en especial sobre las actividades de priorización y selección de proyectos de infraestructura y macroproyectos, en las regiones afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011.
- Realizar el seguimiento y control a la ejecución del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República a los sectores y macroproyectos a cargo de la Subgerencia.
- Consolidación, análisis y presentación de la información que se requiera por las diferentes áreas de la Entidad.
- Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a las actas de entrega y recibo a satisfacción por parte de los beneficiarios de los proyectos a cargo de la Subgerencia, así como la verificación de la documentación que acompaña dichas actas, todo esto antes de la suscripción por parte del Subgerente/a

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Mejoras reportadas por la ATIP a los sectores y macroproyectos que hacen parte de la Subgerencia.
- Apoyar el seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Liquidaciones vigente de la Subgerencia.
- Apoyar y coordinar la realización periódica de los Comités Primarios de la Subgerencia para realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas estratégicas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las respuestas de los PQRDS en los tiempos establecidos por Ley.
- Apoyar la verificación de las facturas o documentos equivalentes y sus soportes que estén a cargo de la Subgerencia, los cuales han sido radicados en la entidad, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en los procedimientos del Fondo Adaptación, respaldados con recursos de inversión.
- Gestionar, apoyar y hacer seguimiento al proceso de Programación de Actividades y Compromisos (PAC) de los sectores y macroproyectos a cargo de la Subgerencia, que se ejecutan mensualmente según los parámetros definidos por la entidad.
- Brindar apoyo en el proceso de seguimiento y posibles modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Subgerencia, considerando las necesidades operativas de la entidad.
- Coordinar la gestión de compromisos económicos requeridos para los sectores a cargo de la Subgerencia, en función de las necesidades de los equipos de trabajo a cargo de la misma.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Registrar las modificaciones derivadas del Sistema de Gestión Financiera (SIFA) asignadas para la Subgerencia, según las necesidades identificadas.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6.3.1. Sector Vivienda

- Supervisar, controlar y gestionar los contratos, convenios y/o proyectos, a cargo del equipo de trabajo.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los contratos, convenios y/o proyectos, según lo requerido, dentro del alcance permitido por las normas y reglamentos de la entidad.
- Apoyar la ejecución del Plan de Liquidaciones de la vigencia.
- Dar aplicación a los Manuales, Instructivos, Lineamientos de Supervisión e Interventoría, guías de seguimientos de proyectos y procedimientos establecidos al interior del Fondo, aplicables al seguimiento y control de los proyectos a cargo de/los Equipo(s) de Trabajo de la Subgerencia de Proyectos de la entidad.
- Planificar, iniciar, estructurar, gestionar y cerrar proyectos
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los proyectos.
- Definir el plan de acción en coordinación con los sectores y/o macroproyectos, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados de este, según su ámbito de competencia

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Elaborar e implementar planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- Apoyar el seguimiento al Plan de Liquidaciones de la vigencia y asegurar que ningún contrato y/o convenio pierda competencia.
- Aportar el componente técnico de los estudios de mercado y del sector de los procesos de contratación que tenga a cargo conforme a las orientaciones que emita la Subgerencia de Estructuración.
- Promover en la estructuración de proyectos el uso de tecnologías alternativas, renovables, amigables con el ambiente, con utilización de materiales e insumos de la región, que favorezca la aceptabilidad y la apropiación por la comunidad con bajos costos de operación y mantenimiento, así como esquemas diferenciales para atender necesidades en zonas rurales.
- Apoyar a entidades territoriales en la estructuración de proyectos que sean objeto de intervención en el marco de las competencias de los Sectores y/o Macroproyectos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por 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.
- Gestionar los proyectos y/o contratos adelantados por los sectores y/o macroproyectos a su cargo, según su ámbito de competencia, minimicen las condiciones de vulnerabilidad y fortalezcan la capacidad de recuperación de las comunidades tras los desastres naturales.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o la reglamentación interna de la entidad.

6.3.1.1. Macroproyecto Gramalote

- Cumplir con todas las etapas y actividades del macroproyecto, incluyendo su planificación, estructuración, inicio, gestión, ejecución y cierre del proyecto.
- Realizar las gestiones necesarias para dar aplicación a lo definido en la matriz de riesgo de la entidad, en las diferentes etapas contractuales de los proyectos derivados del macroproyecto Gramalote.
- Gestionar los proyectos y/o contratos adelantados a su cargo 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.
- Aportar el componente técnico de los estudios de mercado y del sector de los procesos de contratación que tenga a cargo conforme a las orientaciones que emita la Subgerencia de Estructuración.
- Elaborar e implementar planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- Gestionar el Plan de Liquidaciones de la vigencia y asegurar que ningún contrato y/o convenio pierda competencia.
- Rendir informe a la Subgerencia de Gestión del Riesgo respecto al avance de los proyectos y/o contratos.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- 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.

6.3.1.2. Macroproyecto Jarillón de Cali

- Cumplir con todas las etapas y actividades del macroproyecto, incluyendo su planificación, estructuración, inicio, gestión, ejecución y cierre del proyecto.
- Verificar que la gestión del riesgo sea un elemento fundamental en el proceso de estructuración de los proyectos a su cargo.
- Gestionar los proyectos y/o contratos adelantados a su cargo 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.
- Elaborar e implementar planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- Gestionar el Plan de Liquidaciones de la vigencia y asegurar que ningún contrato y/o convenio pierda competencia para tal fin.
- Rendir informe a la Subgerencia de Gestión del Riesgo respecto al avance de los proyectos y/o contratos.
- Aportar el componente técnico de los estudios de mercado y del sector de los procesos de contratación que tenga a cargo conforme a las orientaciones que emita la Subgerencia de Estructuración.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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.

6.3.2. Equipo de Trabajo Sector Acueducto y Saneamiento Básico, Sector Salud, Sector Educación y Sector Transporte.

- Supervisar, controlar y gestionar los contratos, convenios y/o proyectos, a cargo del equipo de trabajo.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los contratos, convenios y/o proyectos, según lo requerido, dentro del alcance permitido por las normas y reglamentos de la entidad.
- Apoyar la ejecución del Plan de Liquidaciones de la vigencia.
- Dar aplicación a los Manuales, Instructivos, Lineamientos de Supervisión e Interventoría, guías de seguimientos de proyectos y procedimientos establecidos al interior del Fondo, aplicables al seguimiento y control de los proyectos a cargo de/los Equipo(s) de Trabajo de la Subgerencia de Proyectos de la entidad.
- Planificar, iniciar, estructurar, gestionar y cerrar proyectos.
- Rendir informe al Gerente y/o Subgerente respecto del avance de los proyectos.
- Definir el plan de acción en coordinación con los sectores y/o macroproyectos, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados de este, según su ámbito de competencia

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Elaborar e implementar planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- Apoyar el seguimiento al Plan de Liquidaciones de la vigencia y asegurar que ningún contrato y/o convenio pierda competencia.
- Aportar el componente técnico de los estudios de mercado y del sector de los procesos de contratación que tenga a cargo conforme a las orientaciones que emita la Subgerencia de Estructuración
- Promover en la estructuración de proyectos el uso de tecnologías alternativas, renovables, amigables con el ambiente, con utilización de materiales e insumos de la región, que favorezca la aceptabilidad y la apropiación por la comunidad con bajos costos de operación y mantenimiento, así como esquemas diferenciales para atender necesidades en zonas rurales.
- Apoyar a entidades territoriales en la estructuración de proyectos que sean objeto de intervención en el marco de las competencias de los Sectores y/o Macroproyectos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
- Gestionar los proyectos y/o contratos adelantados por los sectores y/o macroproyectos a su cargo, según su ámbito de competencia, minimicen las condiciones de vulnerabilidad y fortalezcan la capacidad de recuperación de las comunidades tras los desastres naturales.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la ley y/o la reglamentación interna de la entidad.

6.4. Equipo de Trabajo Cierre

- Apoyar la gestión de Liquidación y Cierre de los contratos y/o convenios a cargo de la Subgerencia de Proyectos.
- Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento del Plan de Liquidaciones de los contratos relacionados con la Subgerencia de Proyectos.
- Generar alertas que permitan mitigar el riesgo de perder competencia en los contratos terminados y sujetos de liquidación.
- Realizar las actividades requeridas para el apoyo al proceso de Cierre de postulaciones.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Solicitar las subsanaciones correspondientes cuando se requiera.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Gestionar y llevar a cabo el cierre de todas las postulaciones que haya realizado el Fondo Adaptación.

6.4.1.1. Macroproyecto Río Fonce

6.5. Equipo de Trabajo de Reactivación Económica

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Desarrollar proyectos y/o contratos en colaboración con las demás dependencias del Fondo, de acuerdo con su ámbito de competencia, con el fin de apoyar a la población afectada por los fenómenos de variabilidad climática.
- Implementar acciones de acompañamiento socioeconómico dirigidas a la reincorporación productiva de las comunidades afectadas, a través del desarrollo de competencias en organización comunitaria, gestión del riesgo, cambio climático, sostenibilidad y recuperación de medios de vida.
- Ejecutar, hacer seguimiento, controlar y cerrar los proyectos conforme a las condiciones establecidas en la postulación o el documento inicial, asegurando que se cumplan las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Asegurar que cada proyecto y contrato esté alineado con la finalidad propuesta y con los objetivos estratégicos de la entidad, contribuyendo a la reducción de vulnerabilidades y al desarrollo sostenible de las comunidades.

7. SECRETARÍA GENERAL

7.1. Equipo de trabajo de Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo

7.1.1. Equipo de trabajo de Gestión Jurídica

- Coordinar con las diferentes dependencias del Fondo para que haya unidad de criterio jurídico en la Entidad.
- 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, los/las subgerentes, y/o secretario (a) General y demás funcionarios 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 las respuestas que debe entregar el Fondo Adaptación a los organismos de control para la firma del (la) Gerente o Secretaria (o) General.
- 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.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados, cuando sea requerido.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

7.1.2. Defensa Judicial 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 e implementación de la política de prevención del daño antijurídico -PPDA- 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.
- 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.
- Dar respuesta a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o quien 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, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, conforme lo establece el Manual de la Entidad.
- Mantener actualizadas las actuaciones procesales en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano e-KOGUI 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.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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 Contractual

- Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias en materia de contratación.
- Coordinar y adelantar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de contratación que se lleven 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.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Realizar la estructuración de los procesos de funcionamiento de la Entidad, teniendo en cuenta las metas institucionales, objetivos estratégicos, normativa vigente, y los criterios técnicos establecidos por la Entidad, enmarcados en el Plan de Acción correspondiente.
- Realizar la verificación jurídica las ofertas recibidas en los procesos de contratación que adelante la entidad.
- Proyectar los actos administrativos que surjan con ocasión de la gestión contractual, a excepción de los actos administrativos sancionatorios o derivados de la liquidación de los contratos y convenios.
- Elaborar de los diferentes convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones 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.
- Elaborar y tramitar los modificatorios que requieran los contratos y convenios que suscriba la Entidad.
- Elaborar las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la Entidad.
- Elaborar los informes periódicos que en materia de contratación deben rendirse ante los entes de control.
- Realizar la gestión precontractual y contractual en la plataforma del sistema electrónico de contratación pública.
- Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
- Emitir los conceptos que se soliciten en relación con los procesos de contratación que adelante el Fondo Adaptación.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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 Jurídica Misional

- Asesorar jurídicamente a las áreas técnicas de la Entidad 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 con ocasión a la ejecución de los proyectos y/o contratos a su cargo.
- Realizar la estructuración jurídica de todos los procesos de contratación misionales de la Entidad, teniendo en cuenta las metas institucionales, objetivos estratégicos, normativa vigente, y los criterios técnicos establecidos por la Entidad, enmarcados en el Plan de Acción correspondiente.
- Elaborar, revisar y/o ajustar desde el punto de vista jurídico los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que sean puestos a su consideración para que estén acordes con la normativa vigente, y avalarlo jurídicamente, de acuerdo con los lineamientos dados por los Equipos de Trabajo de Gestión Jurídica y Defensa Judicial y Gestión Contractual.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Elaborar, orientar y/o revisar las respuestas que las áreas técnicas de la Entidad 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 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.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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 Liquidaciones e Incumplimientos

- 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.
- Actualizar la base de datos de los trámites de liquidaciones de la Entidad en cada vigencia y realizar el seguimiento y control de cada uno de los contratos que sean objeto de liquidación.
- 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 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.
- Tramitar las actuaciones contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la Entidad, que incluye la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento parcial o total o declaratoria de caducidad, declaración de siniestros, la gestión de requerimientos y reclamaciones ante compañías de seguros, y el ejercicio de las demás acciones administrativas dirigidas a hacer exigibles las garantías y cláusulas penales pertinentes en los contratos suscritos por el Fondo Adaptación.
- Representar a la Entidad en todas y cada una de las actuaciones necesarias para iniciar y tramitar hasta su culminación el correspondiente procedimiento, suscribir todos los actos administrativos de trámite y definitivos, efectuar su comunicación o notificación, resolver los recursos, ordenar y practicar las pruebas a que haya lugar y demás solicitudes elevadas en el marco de las actuaciones.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

competencia.

- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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.

7.5. Equipo de Trabajo de Gestión Talento Humano

- Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la administración del recurso humano de la Entidad.
- 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, reintegración, 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 al Equipo de Trabajo de 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 consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con 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.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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.

7.6. Equipo de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental

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

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- 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 Adaptación.
- 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 consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sección de Servicios.
- 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.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- 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.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, brindando la asesoría técnica - ambiental, así como la actividad de formación y capacitación en materia ambiental, que contribuyan con el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la Entidad.
- Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de la Entidad.
- Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen.
- Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas.
- Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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.

7.7. Equipo de Trabajo Gestión Financiera

- Asesorar, dirigir, coordinar, controlar, registrar y ejecutar las actividades financieras relacionadas con los aspectos de presupuesto, tesorería, Central de Cuentas y contabilidad de la Entidad.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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.

7.7.1. 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.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- 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 Contabilidad.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Atender de forma oportuna y eficaz los requerimientos de los organismos de control interno y externo, relacionados con información contable y tributaria del Fondo Adaptación.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- 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.

7.7.2. Presupuesto

- Asesorar la gestión presupuestal de la Entidad y tramitar los requerimientos teniendo en cuenta procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Consolidar y asignar el rubro presupuestal a la relación de necesidades recibidas de funcionamiento para la vigencia siguiente, relacionadas en el Anteproyecto, y radicar ante la Entidad encargada de acuerdo con la normativa y procedimiento vigente, el Anteproyecto consolidado de la Entidad.
- Desagregar en el sistema, conforme a la resolución suscrita por el ordenador de gasto, los recursos apropiados en la vigencia para la Entidad, conforme con el decreto de liquidación del presupuesto.
- Desagregar y presentar el presupuesto de la Entidad, conforme a los lineamientos programáticos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Asignar los recursos de inversión en el sistema, conforme a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento.
- Generar y enviar a la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento, la información actualizada de funcionamiento, para la presentación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo – MGMP.
- Expedir y tramitar certificados y constancias de disponibilidad, así como registros presupuestales y control de recursos contratados con cargo al presupuesto de la Entidad.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- Expedir las solicitudes de modificación presupuestal y radicar ante la Entidad encargada, de acuerdo con la normativa y procedimiento vigente.
- Revisar documentos presupuestales y radicar el paquete de 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 desarrollen en esta dependencia.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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.

7.7.3. 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.
- Gestionar la constitución de los depósitos judiciales derivados de las expropiaciones realizadas por la Entidad, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos y la correcta asignación de los fondos a los beneficiarios correspondientes.
- 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.
- 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.
- Controlar las entradas y salidas de recursos de las cuentas bancarias de la entidad, asegurando la correcta ejecución de los pagos y el ingreso oportuno de los recursos. Este proceso incluye la verificación de cada transacción, el seguimiento continuo del flujo de fondos.
- Gestionar los registros y actualizaciones de los ordenadores del gasto y funcionarios participantes en el proceso de pago ante las Fiduciarias y entidades financieras correspondientes, asegurando que la información se mantenga actualizada y cumpla con los requisitos establecidos.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

- 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, así como realizar conciliaciones periódicas.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Suscribir los estados de cuenta que se requieran de los contratos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Generar y suscribir Estados de Cuenta de Convenios, 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 esta dependencia.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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.

7.7.4. Central de Cuentas

- Brindar soporte profesional en la definición y ejecución de las actividades de verificación, cumplimiento de requisitos y generación de las instrucciones de giro y obligaciones relacionadas para el trámite de pago de los compromisos a cargo del Fondo Adaptación.
- Liquidar los impuestos y demás tributos que apliquen, a los diferentes pagos que requiera realizar la Entidad.
- Analizar y depurar los impuestos y demás tributos a cargo de la Entidad, correspondiente a contratos y convenios suscritos directa o indirectamente por el Fondo.
- Generar estados de cuenta de contratos suscritos directa o indirectamente por el Fondo.
- Realizar seguimiento a los trámites recibidos y que requieran ser subsanados.
- Atender las peticiones y consultas que haga el público en general y las diferentes dependencias del Fondo relacionadas con asuntos de su competencia.
- Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en esta dependencia.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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.

7.8. Equipo de Trabajo Relacionamiento con el Ciudadano

- Construir y/o actualizar los lineamientos para adoptar en el Fondo Adaptación el modelo de relacionamiento con el Ciudadano teniendo en cuenta las políticas de MIPG que inciden en dicho relacionamiento, entre ellas: servicio al ciudadano, participación ciudadana con su estrategia de

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

rendición de cuentas, transparencia en concordancia con las políticas públicas, la normativa vigente y los procesos institucionales.

- Liderar y ejecutar la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano del Fondo Adaptación y realizar su evaluación, así como dar las orientaciones y recomendaciones sobre la materia a las dependencias de la Entidad, en coordinación con las áreas competentes.
- Realizar la planeación de la atención integral a los usuarios de la Entidad, y proponer actividades y/o estrategias tendientes a mejorar continuamente el servicio al ciudadano en la Entidad.
- Orientar y atender los temas que son competencia de la Entidad y/o direccionar a la ciudadanía o grupos de interés que acuden al Fondo, a la dependencia competente con calidad, veracidad, y oportunidad propendiendo por el uso de un lenguaje claro y generando excelentes experiencias de servicio.
- Administrar y atender los canales institucionales para la atención a las peticiones de los ciudadanos.
- Recibir, asignar y/o escalar y hacer seguimiento a las peticiones recibidas por el canal escrito, telefónico, presencial, virtual y demás canales dispuestos para la atención, que formulen los ciudadanos y que sean de competencia 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. Consolidar la información derivada de la atención a los ciudadanos y la operación de los canales institucionales y realizar informes periódicos sobre el comportamiento de estos.
- Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento de la Entidad la actualización, seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, la identificación, medición y control de riesgos asociados a servicio al ciudadano, así como la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la atención a la ciudadanía, conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.
- Rendir informe a la Secretaría General respecto de los trámites y asuntos que sean asignados cuando sea requerido.
- Gestionar y administrar en la plataforma transaccional SECOP de los contratos que se encuentren a su cargo en las etapas de ejecución y/o liquidación y cierre de los mismos.
- 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.

Artículo 2º. De acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 2052 de 2020, la Secretaría General liderará al interior de la Entidad la implementación de la política de relación del Estado con el ciudadano en coordinación con los equipos de trabajo intervinientes y ejecutores de las políticas de gestión y desempeño que inciden, así: **Planeación y Cumplimiento** en las Políticas de Transparencia, acceso a información pública y lucha contra la corrupción y Racionalización de trámites; **E.T. Gestión Socioeconómica para la Adaptación al Cambio Climático** en la Política de Participación ciudadana; **E.T. Comunicaciones** en la estrategia de Rendición de Cuentas y **E.T. Relacionamento con el Ciudadano** en la Política de Servicio al Ciudadano.

Continuación "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023"

Artículo 3º. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las demás normas que le sean contrarias, en especial, la Resolución 504 del 21 de junio de 2022 y 668 del 27 de noviembre de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARRILLO
ARENAS CARLOS
ALBERTO

Firmado
digitalmente por
CARRILLO ARENAS
CARLOS ALBERTO

CARLOS ALBERTO CARRILLO ARENAS
Gerente (e)

Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables al Fondo Adaptación, según corresponda.

Aprobó: Diana Paola Paéz Lozano – Secretaría General (E).
Revisó: Gerardo Andrés Trejos - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E).
Revisó: Julio Cesar Báez – Subgerente de Gestión del Riesgo (E).
Revisó: Julio Cesar Báez – Subgerente de Proyectos (E).
Revisó: Jorge Andrés Charry Gómez – Subgerente de Regiones.
Revisó: Gerardo Trejos Ramírez – Subgerente de Estructuración (E).
Revisó: Rubén Bravo Rondón – Líder Equipo de Trabajo de Liquidaciones e Incumplimientos (E).
Revisó: Rubén Bravo Rondón – Líder Equipo de Trabajo de Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo (E).
Proyectó: Andrea Duffó Peña – Profesional II Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano.
Proyectó: Juan Carlos Hernández Ávila - Profesional II Equipo de Trabajo de Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo (E).

FE DE ERRATAS

Se hace constar que, por error involuntario, al momento de la gestión de firma y carga de la imagen del documento final de la Resolución 087 de 19 de febrero de 2025 "Por la cual se asignan funciones a los equipos de trabajo del Fondo Adaptación y se deroga las Resoluciones 504 de 21 de junio de 2022 y 668 de 27 de noviembre de 2023", se tramitó con un documento que no correspondía a la versión final del mismo.

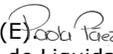
Por lo anterior y en virtud de lo establecido en el artículo 45¹ de la Ley 1437 de 2011, resulta necesario y procedente, aclarar y dejar constancia que se ajusta la versión inicialmente publicada y comunicada de la citada Resolución 087 de 19 de febrero de 2025, ya que se tramitó involuntariamente un documento previo que no comprendía la totalidad de las funciones actualizadas en cuanto a los Equipos de Trabajos de Cumplimiento, Control Interno de Gestión y Gestión de Servicios Administrativos.

Anéxese la presente Fe de Erratas al documento principal.

CARRILLO
ARENAS
CARLOS
ALBERTO

Firmado
digitalmente por
CARRILLO ARENAS
CARLOS ALBERTO

CARLOS ALBERTO CARRILLO ARENAS
Gerente (e)

Aprobó: Diana Paola Paéz Lozano – Secretaría General (E) 
Revisó: Rubén Bravo Rondón – Líder Equipo de Trabajo de Liquidaciones e Incumplimientos (E) 
Revisó: Rubén Bravo Rondón – Líder Equipo de Trabajo de Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo (E) 
Proyectó: Andrea Duffó Peña – Profesional II Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano 
Proyectó: Juan Carlos Hernández Ávila - Profesional II Equipo de Trabajo de Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo (E) 

¹ **ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES.** En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.