



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 252

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

LA GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante los Decretos 4819 de 2010 y 4785 de 2011 y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2539 y 2772 de 2005 y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo: El contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

El artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece: Que los órganos y entidades de su ámbito de aplicación, expedirán el manual específico describiendo las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio y, que la adopción, adición, modificación o actualización de dicho manual de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo.

Mediante Decreto 4785 de 2011 se modificó la estructura del Fondo Adaptación y se determinaron las funciones de sus dependencias y mediante Decreto 4786 de 2011 se modificó la planta de personal del Fondo Adaptación.

Mediante Resolución 130 de 2012 se modifica y se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación.

Mediante Resolución 052 del 2013, se distribuyen los cargos y el personal del Fondo Adaptación en Equipos de Trabajo, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos de la entidad y se deroga la Resolución 017 del 8 de mayo de 2013.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en su sesión No. 2 realizada el 26 de julio de 2013, avaló la implementación de la iniciativa "Enfoque de Rendimiento Institucional" presentada por la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento, el cual tiene el propósito de articular la planeación estratégica con la gestión institucional, cuya implementación conduce a redefinir el manual de funciones y el de procedimientos bajo los lineamientos allí establecidos, enfoque que fue construido atendiendo las disposiciones del Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

El Consejo Directivo en reunión del 20 de febrero de 2014 aprobó la actualización del Manual de Funciones, la cual recoge los ajustes derivados del nuevo modelo de Planeación y Gestión, ajustado a la recomposición de la estructura organizacional que definió 25 equipos de trabajo.

El Equipo de Talento Humano de la Secretaría General es el encargado de la actualización de las funciones propias de cada cargo, teniendo en cuenta la organización interna de la Entidad que se encuentre vigente.

La Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento, es la encargada de administrar el control de cambios de versiones de la estructura del manual, para garantizar la articulación con el Enfoque de Rendimiento Institucional y con el Modelo Integrado Planeación y Gestión.

Teniendo en cuenta las consideraciones precedentes se

Handwritten signature and initials

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

RESUELVE:

Artículo 1º. MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES. Adóptese la modificación del Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales del Fondo Adaptación, articulado con el Enfoque de Rendimiento Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Parágrafo Primero. NIVEL DE RESPONSABILIDAD. La principal responsabilidad de los cargos del Fondo Adaptación es contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales que le sean asignados, y es, a su vez, la primera función esencial para todos los cargos de la Entidad señalada en el cuerpo del manual.

El nivel de responsabilidad está determinado en razón del impacto en el cumplimiento del objetivo estratégico asignado, lo cual a su vez define los niveles y grados de los cargos de la Entidad.

Parágrafo Segundo. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. Cada Jefe de Área o Líder de Equipo de Trabajo, deberá velar porque el cumplimiento de las funciones, en el marco de los procesos de la Entidad, se realice de acuerdo con el nivel de responsabilidad de los empleos bajo su coordinación.

Artículo 2º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN. El Fondo Adaptación, con fundamentos en las particularidades de su cultura organizacional, establece las siguientes competencias comportamentales comunes a todos los niveles organizacionales:

COMPETENCIAS PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Comunicación Asertiva	Comportamiento comunicacional maduro en el que la persona ni descalifica ni se somete a la voluntad de otras personas, expresa sus convicciones y comprende las ajenas, defiende sus derechos y acepta sus deberes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta su propia postura ante un tema, petición, necesidad. • Expresa su razonamiento para explicar o justificar sus creencias, sentimientos, peticiones, acciones. • Expresa comprensión. • Pide lo que se requiere. • Pide aclaraciones. • Expresa gratitud, afecto, admiración, insatisfacción, dolor, desconcierto. • Construye partiendo de la idea del otro.
Disposición de Servicio	Comportamiento dirigido a satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, atendiendo el principio ético de prevalencia del bien común, como respuesta a uno de los fines esenciales del estado, el de servir a la	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de

Handwritten signature/initials

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

COMPETENCIAS PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
	comunidad.	otros.

Artículo 3º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales, son las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 4º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presen Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales, son las siguientes:

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas

WAP
JAM

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales..
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción..
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Manejo de conflictos y negociación	Administrar los conflictos y enfocarlos como una oportunidad de mejora a través de la integración de intereses.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra habilidades de negociación ante situaciones de conflicto basadas en la integración de intereses, sin perder le objetivo institucional.
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la propia gestión. • Detecta desviaciones.

004


Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
	marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa correctivos. • Propone mejora continua. • Solicita ayuda, si es necesario. • Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas..
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la propia gestión. • Detecta desviaciones. • Efectúa correctivos. • Propone mejora continua. • Solicita ayuda, si es necesario. • Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de

Handwritten signature

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
	políticas y estrategias de la Entidad.	sus funciones, responsabilidades y competencias.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente..
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales..
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la propia gestión. • Detecta desviaciones. • Efectúa correctivos. • Propone mejora continua. • Solicita ayuda, si es necesario. • Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes,
------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Trabajo	trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>programas y proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo - Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la propia gestión. • Detecta desviaciones. • Efectúa correctivos. • Propone mejora continua. • Solicita ayuda, si es necesario.

Handwritten signature or initials.

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva..
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la propia gestión. • Detecta desviaciones. • Efectúa correctivos. • Propone mejora continua. • Solicita ayuda, si es necesario. • Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.

Artículo 5°. DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. El Asesor II del Equipo de Talento Humano, publicará en la Intranet del Fondo Adaptación para su comprensión y conocimiento por parte de todos los funcionarios las modificaciones al Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales.

En el proceso de inducción general para los nuevos funcionarios se les indicará el vínculo de la página web de la Entidad donde se encuentra el Manual vigente para su respectiva consulta. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y competencias laborales.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

Artículo 6°. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN LA LEY. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las leyes o los reglamentos así lo establezcan.

Artículo 7°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012 y demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

31 MAR 2014


CARMEN ARÉVALO CORREA
Gerente Fondo Adaptación

Proyectó: Carlos Sarmiento Abad/ Asesor I/ET Planeación
Revisó: Ludmila Florez Asesor II/ET Talento Humano – Natalia Medina Asesor II Jurídica
Aprobó: María Leonor Villamizar Gómez.