



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

**RESOLUCIÓN No. 1055**

( 30 DIC 2015 )

*Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación*

**EL GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN**

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º del Decreto Ley 4819 de 2010, el artículo 4º del Decreto 4785 de 2011 modificado por el Decreto 964 de 2013, en observancia de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento.

Que el artículo 2º del Decreto Ley 770 del 17 de marzo de 2005, faculta a los organismos o entidades para fijar las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el citado Decreto Ley 770 del 17 de marzo de 2005, en su artículo 9º, igualmente, dispone que las disciplinas académicas que deben exigirse para el ejercicio de los diferentes empleos públicos, se determinaran en el manual específico de funciones, responsabilidades y competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de empleo o área de desempeño.

Que mediante el Decreto Ley 4819 del 29 de diciembre de 2010 se crea el Fondo Adaptación, como una entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica y autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que a través del Decreto 2920 del 12 de agosto de 2011, modificado por el Decreto 4786 del 16 de diciembre de 2011 y por el Decreto 1472 del 5 de agosto de 2014, el Gobierno Nacional aprueba la planta global de personal del Fondo Adaptación.

Que el Decreto 4785 del 16 de diciembre de 2011, modifica la estructura de la entidad y determina las funciones de sus dependencias.

*"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"*

Que el Fondo Adaptación, adopto su manual de funciones y competencias laborales mediante la Resolución 3-B del 9 de septiembre de 2011, derogada por la Resolución 130 de 2012, derogada por la Resolución 252 de 2014, derogada por la Resolución 194 de 2015.

Que a la fecha, se encuentra vigente la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015 y el manual por ella adoptado; siendo necesario, no obstante, introducir una modificación parcial a esta disposición, con el fin de adicionar un perfil de acuerdo con la dinámica y necesidades institucionales.

Que en mérito de lo expuesto, el Gerente del Fondo Adaptación,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Adiciónese el manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación, adoptado por la Resolución 194 de 2015, con el siguiente perfil:

AREA/PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CUMPLIMIENTO					
IDENTIFICACION DEL CARGO					
Denominación del empleo:	PROFESIONAL I PLANEACION Y CUMPLIMIENTO				
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado:	06
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento.	Cargo Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación II Cumplimiento.
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Gestionar el proceso de seguimiento y evaluación de la planeación y gestión, definiendo y monitoreando indicadores, procesando información y monitoreando las acciones de mejora claves para la Entidad.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Orientación a Resultados</li> <li>↓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>↓ Transparencia</li> <li>↓ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Aprendizaje Continuo</li> <li>↓ Experiencia profesional</li> <li>↓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>↓ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Trabajo en Equipo</li> <li>↓ Comunicación Asertiva</li> <li>↓ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia					
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.					
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.					
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.					
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.					
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.					
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.					
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.					
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.					
CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO					
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS	
1. Formular los indicadores para medir la gestión de la	1.1 los indicadores para medir la gestión de la Entidad se encuentran formulados	↓ Procedimientos propios de la actividad	↓ Todo los indicadores, incluidos en el	DE CONOCIMIENTO O. Prueba oral o escrita de los	

JIA)

*"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"*

Entidad.	1.2. los indicadores para medir la gestión de la Entidad se encuentran socialización ..	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>↓ Normas de cortesía</li> <li>↓ Expresión oral y escrita</li> <li>↓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ul>	plan estratégico institucional y plan de acción anual.	conocimientos relacionados. DE PRODUCTO Indicadores formulados. DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
2. Hacer seguimiento a los indicadores planteados para la Entidad.	2.1. 1 los indicadores para medir la gestión de la Entidad se encuentran medidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>↓ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>↓ Normas de cortesía</li> <li>↓ Expresión oral y escrita</li> <li>↓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ul>	↓ T Todo los indicadores, incluidos en el plan estratégico institucional y plan de acción anual.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Indicadores evaluados
	2.2. La medición de los indicadores es socializada	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Expresión oral y escrita</li> <li>↓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ul>		DE CONOCIMIENTO O Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Procesar información y elaborar los informes de gestión de la Entidad.	3.1. informes de gestión elaborados	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Procedimientos de internos.</li> <li>↓ Plan estratégico institucional.</li> <li>↓ Plan operativo anual de inversión.</li> </ul>	↓ Informes de gestión que estén establecidos por norma y aquellos que se requieran para dar respuesta a cualquier solicitud que se le encomiende a las Oficina de Planeación	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. informes de gestión socializados	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>		DE PRODUCTO. Informe elaborados DE CONOCIMIENTO O. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Contribuir en la elaboración de directrices y lineamientos para el seguimiento de la ejecución de la Entidad.	4.1. Las acciones prioritarias a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada por el Comité de Gerencia y los documentos propios de la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Normas y políticas institucionales.</li> <li>↓ Sistema de planeación institucional.</li> <li>↓ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	↓ Política para el seguimiento	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Las políticas de seguimiento son definidas a partir de las políticas y procedimientos propios de la actividad.			DE PRODUCTO Política de seguimiento de seguimiento definida DE CONOCIMIENTO O. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Contribuir a la identificación de medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de la Entidad	6.1. Las solicitudes de corrección se efectúan oportunamente teniendo en cuenta la Política para el seguimiento y observaciones dadas en los puntos de control definidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>↓ Tecnologías de la información y comunicación</li> </ul>	↓ Planes de mejoramiento	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. El seguimiento a la gestión de los hallazgos se efectúa conforme a los compromisos del plan de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Expresión oral y escrita</li> </ul>		DE PRODUCTO Planes de mejoramiento elaborados DE CONOCIMIENTO O. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

JIAI

*"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"*

6. Hacer seguimiento a las acciones de mejora relevantes para la Entidad.	7.1 se hace seguimiento oportuno a las acciones correctivas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>↓ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>↓ Normas de cortesía</li> <li>↓ Expresión oral y escrita</li> <li>↓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Planes de mejoramiento</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Planes de mejoramiento DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	8.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>↓ Estatuto anticorrupción.</li> <li>↓ Administración Pública</li> <li>↓ Estatuto de Contratación.</li> <li>↓ Código Disciplinario.</li> <li>↓ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>↓ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>↓ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Penales</li> <li>↓ Disciplinarias</li> <li>↓ Administrativas</li> <li>↓ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Descripción general de los conocimientos esenciales. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO			
REQUISITO	EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional; título de posgrado en la modalidad de especialización y 31 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

**ARTÍCULO 2º. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.** El Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano, actualizará la versión publicada del manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del fondo adaptación, teniendo en cuenta las modificaciones adoptadas en este acto administrativo.

La versión del Manual actualizada, será publicada y divulgada en los términos del artículo 5º de la Resolución 194 de 2015.

*DAI*

*"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"*

**ARTÍCULO 3°. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente el manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del Fondo Adaptación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

30 DIC 2015

**GERMÁN ARCE ZAPATA**  
Gerente

(11A)

Proyectó: <sup>AD</sup> Andrea Duffo – Profesional Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano  
Revisó: <sup>MB</sup> Gina Marcela Bonilla F- Contratista Secretaría General  
Aprobó: Neifis Araujo Luquez - Secretaria General