

### Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 0 4 9 7

( 2 1 ABR 2017 )

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.



Resolución Número0 4 9 7 de	2 1 ABR	2017	Página 2 de 14
-----------------------------	---------	------	----------------

Que el Fondo Adaptación, adopto su primer manual de funciones y competencias laborales mediante la Resolución 3-B del 9 de septiembre de 2011, la cual fue modificada por resolución 066 del 28 de diciembre de 2011 y derogada por la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012. Que la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012 fue derogada por la Resolución 252 del 31 de marzo de 2014. Que esta última fue derogada por la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015.

Que la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015, fue modificada por las resoluciones 440 del 17 de junio de 2015, 807 del 20 de octubre de 2015, 1055 del 30 de diciembre de 2015, 101 del 01 de marzo de 2016, 380 del 29 de junio del 2016, 769 del 28 de septiembre de 2016 y la 078 del 31 de enero de 2017.

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 algunas modificaciones parciales a esta disposición, con el fin de adicionar y ajustar ciertos perfiles de acuerdo con la dinámica y necesidades institucionales e incluir alternativas por equivalencias para acceder a los empleos de la Planta Global.

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

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquese el manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la pianta de personal del Fondo Adaptación, adoptado por la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015, modificada por las resoluciones 440 del 17 de junio de 2015, 807 del 20 de octubre de 2015, 1055 del 30 de diciembre de 2015, 101 del 01 de marzo de 2016, 380 del 29 de junio del 2016, 769 del 28 de septiembre de 2016 y la 078 del 31 de enero de 2017, con el fin de trasladar y asignar el cargo profesional II de la Subgerencia de Regiones a la Secretaria General y ajustar funciones, requisitos de experiencias y estudios:

# 1. Profesional II

	AREAVAS	ROCESO/A LA (GUALE SECRETARIA GE IDENTIFICACIONDI	NERAL	ARGO	
Denominación del emp	leo:		PROFESIO		0.7
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:		Grado	
No. de Cargos:	1 Dependencia:	Secretaria General PROPOSITO PRINCIPA	Cargo Jefe In	mediato:	Secretaria General
tunciones misionales y e contribuyendo a optimiza	ar la gestión institucio	nal. Englas comportam		CARGO	ilticas y la normatividad vigente
COMUNES A LOS PÚBLI	SERVIDORES	POR NIVEL JEF	1.1	PAR	TICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
ruoti		- Aprendizaje			rabajo en Equipo

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias

Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

Compromiso con la organización

Resolución Número

Creatividad e Innovación

## 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
- 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 en su nivel de responsabilidad.
- 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 acciones 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.
- Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones
- 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional o su equivalente.
- 11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
- 12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en materia de Gestión Documental en los procesos que sea responsable de ejecutar.
- 13. Las demás que les sean asignadas por el superior competente, de acuerdo con el área de desempeño.

CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO					
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑ O	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS	
Participar y contribuir en la formulación y en la ejecución de los planes y procesos de gestión de la Secretaría General y de sus Equipos de Trabajo a través de actividades de proyección, consolidación y seguimiento para garantizar el cumplimiento de las políticas gubernamentales e institucionales.	1.1. Los planes y procesos de la Secretaría General se formulan con estándares de eficacia y eficiencia.  1.2. Los planes y procesos de la Secretaría General se ejecutan y desarrollan con calidad y en oportunidad.  1.3. Los reportes emitidos por la Secretaría General, se realizan en oportunidad.		Tipos de documentos: - Oficios, memorandos - Tablas - Presentaciones  Tipos de Reuniones: - Internas - Externas  Tipos de solicitantes: - Internos - Externos	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.  DE PRODUCTO Documentos físicos y herramientas informáticas o informáticas diseñadas, proyectadas y diligenciadas.  Reportes del cumplimiento o avances de la Gestión.  DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño	
2. Apoyar a la dependencia en la atención a los entes de control y vigilancia internos y externos, proyectando y/o	1.1. Los requerimientos de entes de control internos o externos se	- Fundamentos de auditoria o de seguimiento a las	Tipos de documentos:	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.	



consolidando informes	atienden con	gestiones en	- Oficios,	DE PRODUCTO
requeridos y coadyuvando a	estándares de celeridad, puntualidad, eficiencia	áreas administrativas, del recurso	memorandos - Tablas - Presentaciones	Documentos físicos y herramientas informáticas o informáticas diseñadas,
acciones de mejora efectivas dirigidas a superar diferentes hallazgos y/o	y calidad.	humano, contables, financieras,	Tipos de solicitantes:	proyectadas y diligenciadas.  Reportes del cumplimiento o
recomendaciones.		contractuales y/o organizacionales.  - Conocimiento de	- Intërnos	avances de la Gestión.  DE DESEMPEÑO  Observación real o simulada de
		la normatividad.  - Técnicas de redacción  - Herramientas ofimáticas	- Externos	los criterios de desempeño
General en el seguimiento al	3.1. Se realiza seguimiento oportuno	- Conocimiento de la normatividad.	Tipos de documentos:	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
cumplimiento de las políticas institucionales implementadas e identificar y	al cumplimiento de políticas institucionales	redacción	– Cartas – Tablas	DE PRODUCTO
proponer ajustes administrativos y/o técnicos	implementadas.	<ul><li>Herramientas</li><li>ofimáticas</li><li>Protocolo</li></ul>	- Presentaciones	Documentos físicos y herramientas informáticas o
que garanticen el cumplimiento en coordinación con el área o con los Equipos		Empresarial	Tipos de Reuniones:	informáticas diseñadas, proyectadas y diligenciadas.
de Trabaĵo de la Dependencia	*		- Internos - Externos	Reportes del cumplimiento de avances de la Gestión.  DE DESEMPEÑO
	3.2, Se contribuye a la identificación e implementación de			Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
:	ajustes administrativos y/o técnicos que			
	garantizan el cumplimiento.			DE SOLOOURIENTO
4. Identificar, recomendar y gestionar alternativas de prevención y mitigación de		- Conocimiento de la normatividad. - Técnicas de	Tipos de documentos:	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de lo conocimientos relacionados
os riesgos en cada uno de los procesos de la Secretaria	de prevención y mitigación de los		- Cartas - Tablas	DE PRODUCTO Documentos físicos
	riesgos en cada uno de los procesos.	ofimáticas - Protocolo Empresarial	- Presentaciones Tipos de	herramientas informáticas informáticas diseñadas proyectadas y diligenciadas.
verificar que los controles asociados al cumplimiento de			Reuniones:	Reportes del cumplimiento
las funciones a cargo de la Secretaria, estén adecuadamente	1.7		- Internos - Externos	avances de la Gestión.  DE DESEMPEÑO  Observación real o simulada d
determinados, sean apropiados y se mejoren permanentemente.	funciones a cargo de la Secretaria, estén			los criterios de desempeño.
	adecuadamente definidos o determinados,			
<ol> <li>Brindar asistencia técnica y profesional en la emisión de informes de acuerdo con las</li> </ol>	requeridos se emiten	informáticas	Tipos de informes:  - Cartas	DE DESEMPEÑO: Observació real o simulada de los criterio de desempeño.
instrucciones recibidas.	instrucciones recibidas.	- Técnicas de redacción	- Gartas - Tablas - Presentaciones	DE PRODUCTO. Informes o documento
				firmados el funcionari

6. Elaborar, tramitar y/o revisar los actos administrativos o documentos que por competencia le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.	6.1. Las actividades de elaboración, trámite y revisión asignados se efectúan en los términos solicitados.	Administración     Pública     Conocimiento de     la normatividad     Técnicas de     redacción	Tipos de procedimientos:  - Circulares - Resoluciones - Oficios - Memorandos	competente.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados  DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO.  Actos administrativos o documentos, firmados por el funcionario competente.  DE CONOCIMIENTO. Prueba
7. Apoyar la organización y proyección de documentos e informes para la celebración de reuniones, consejos, juntas, comités u otras instancias colectivas en las cuales deba intervenir la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades exigidas.	7.1. La celebración de reuniones u otros eventos, en los cuales deba intervenir la Secretaría General son organizados y apoyados con oportunidad, eficiencia y calidad.	- Protocolo empresarial	Tipos de Reuniones: - Internos - Externos	oral o escrita de los conocimientos relacionados  DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO. Juntas, comités y eventos organizados, actas, informes y documentos proyectados.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los
8. 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.		- Decreto Ley 4819 de 2010, Ley 1753 de 2015, modificaciones y reglamentaciones - Estatuto anticorrupción Normatividad de Administración Pública Normatividad, financiera, contable, de administración de personal o recursos humanos, administrativa y de contratos Estatuto de Contratación Código Disciplinarlo Código de Ética y Buen Gobierno del Fondo - Funciones y Facultades del Fondo Manuales y Políticas del Fondo - Herramientas Ofimáticas Gestión por procesos.	Tipos de Normas:  - Penales  - Disciplinarias  - Administrativas  - Procedimentales y Técnicas	conocimientos relacionados  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

9. Realizar la demás funciones que le sean asignadas por el jefe	9.1. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato,	- Gestión d procesos - Conocimie	entos	Tipos de documen - Cartas - Tablas	tos:	Prueba	IOCIMIENTO oral o escrita de los lientos relacionados
inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	se cumplen con estándares de calidad y oportunidad.	básicos di Auditoria - Supervisio contratos - Sistema Integrado Gestión - Herramiel Informátic (Word, Ex Power Po Microsoft Outlook, I	on de de ntas eas coet, int,	- Present Tipos de Reunione - Internas - Externa Tipos de - Penales - Disciplii - Adminis	es: S Normas: s narias strativas imentales	Docume herramic informat proyecta Reporte avances DE DES Observa	entas informáticas o
	REQUISITOS DE E	STUDIO Y E	XPERIE	ONDE	CARGO STUDIOS N	/ EVDEE	DENCIA
REQUISITO  Título profesional, título de posgrado en la modálidad de especialización y 43 meses de experiencia profesional relaciona Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			Econon	REA nia, stración,	NB: Administra Contaduri Pública y Economía	C ación, a	DISCIPLINA  Administración de  Empresas,  Administración  Pública, Contaduría  Pública y Economía:
			Ingenie Arquite Urbanis Afines	ctura,	Ingeniería Industrial afines		Ingenieria Industrial.
			Ciencia Sociale Human	s y	Psicología Derecho y Afines.		Psicològía y Derecho.
	ALTERN	IATIVAS O E	ALBUAT	CNOLAR			

ARTÍCULO 2º. Modifíquese el manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación, adoptado por la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015, modificada por las resoluciones 440 del 17 de junio de 2015, 807 del 20 de octubre de 2015, 1055 del 30 de diciembre de 2015, 101 del 01 de marzo de 2016, 380 del 29 de junio del 2016, 769 del 28 de septiembre de 2016 y la 078 del 31 de enero de 2017, con el fin de modificar las funciones del cargo Auxiliar de Oficina Grado 02 del Equipo de Trabajo de Gestión de servicios - Sección Administrativa de la Secretaria General y ubicarlo en el equipo de trabajo Gestión Financiera de la Secretaria General y ajustar funciones:

### 1. Auxiliar de Oficina

		AREA/P	ROCESO A LA CUAL SE	ASIGNA EL CAR	C(0)	
SECRETARÍA GENERAL						
IDENTIFICACION DEL GARGO						
Denominación del e	empleo:	·	AUXILIA	R DE OFICINA FIN	ANCIERA	
Nivel Jerárquico:	····	Asistencial	Código:	N/A	Grado:	02
No. de Cargos:	1	Dependencia :	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato:	Secret	aria General

Resolución Número	0497	de <u>2 1 ABR</u> 2017	Página 7 de 14
-------------------	------	------------------------	----------------

### PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejercer labores de apoyo en la gestión financiera y documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul> <li>Manejo de la información</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>	<ul> <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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
- 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 5. Realizar labores propias de los servicios que demande la institución.
- 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar en el área asignada
- 8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.
- Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones
- 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional o su equivalente.
- 11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
- 12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en materia de Gestión Documental en los procesos que sea responsable de ejecutar.
- 13. Las demás que les sean asignadas por el superior competente, de acuerdo con el área de desempeño.

FUNCIONES	ONTENIDO FUNCIONAL Y	COMPETENCIAS FUI		ARGU
ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Tramitar y realizar el seguimiento los documentos de financiera de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.	1.1. Los documentos recibidos son verificados de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, norma de calidad, la tecnología disponible, normativa vigente y el manual de gestión de calidad.  1.2. Los instrumentos de control están de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos y	<ul> <li>Manual de         <ul> <li>Funciones y de</li> <li>Procesos y</li> <li>Procedimientos</li> <li>por dependencia</li> <li>y su importancia.</li> </ul> </li> <li>Principios y         <ul> <li>Normas</li> <li>Archivísti-cas.</li> </ul> </li> <li>Elementos de clasificación documental.</li> <li>Ley 594 del 2000</li> </ul>	<ul> <li>Tipos documentos:</li> <li>Impresos</li> <li>Magnéticos</li> <li>Audiovisual - Sonoro</li> <li>Electrónicos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO. Registros recepción de documentos.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.



	sistema de gestión de calidad.			
Organizar los documentos de financiera de acuerdo con su ciclo		Manual de Funciones y de Procesos y Procedimientos por dependencia y su importancia. Principios y Normas Archivisti-cas. Elementos de clasificación documental.	<ul> <li>Clases de archivos:</li> <li>De Gestión</li> <li>Central e Histórico</li> <li>Técnicos</li> <li>Especializados</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los critérios de desempeño. DE PRODUCTO Tablas de retención documental.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Generar la base de datos de control y recuperación de los documentos de financiera procesados de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	3.1. Los mecanismos de control del sistema son aplicados de acuerdo con las especificaciones del mismo.  3.2. Los procesos tecnológicos de conservación de la información responden a la capacidad del sistema establecido.	<ul> <li>Sistemas de información.</li> <li>Mecanismos de control.</li> </ul>	<ul> <li>Hojas de cálculo</li> <li>Administradores de bases de datos especializados en Gestión Documental.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Registros ingresados a una base de datos, según especificaciones de la base de datos DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de financiera de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible.	4.1. El documento por digitalizar está seleccionado según lo establecido con criterios de valoración documental y estándares de calidad. 4.2. Los soportes digitales se conservan, y se almacenan de acuerdo con las normas	<ul> <li>Conceptos de archivistica y digitalización.</li> <li>Operación de equipos de digitalización.</li> <li>Herramientas informáticas.</li> </ul>	- Tipos de documentos de archivo: - Documentos de archivos sueltos y empastados.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO La base de archivos digitalizados.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Prestar los servicios de información, consulta, circulación y préstamo de materiales de información según políticas de la entidad.	establecidas.  5.1. Las necesidades reales de información de los usuarios son atendidas de acuerdo con la política de la organización.  5.2. Las condiciones y derechos para acceder al préstamo son informadas al usuario.	Archivo y     organización de     documentos de     archivo:     concepto, clases,     usos, aplicación.     Software de     préstamo     Servicio al cliente,     aplicada a la     archivistica.	- Tipos de soportes documentales: - Impresos, manuscritos, magnéticos, audiovisuales (visual, sonoro), gráficos y electrónicos	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO, Protocolo de control de documentos consultados.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6, Inventariar colecciones de información de acuerdo con políticas institucionales.	aplicados en el proceso	institucional y legal Protocolos de gestión de calidad: conceptos,	- Tipos de Formatos: - Papel, audiovisual, electrónico, magnético y digital.	DE DESEMPEÑO.  Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO. Inventario que anexe listado de mínim 20 materiales que tenga en cuenta estado físico y existencia de los recursos o información.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los

Resolución Número	0497	de2 1 ABR 2017	Página 9 de 14
			•

	confrontación en la base de datos según sistema de clasificación y políticas de la unidad de información.	s relacionadas.		conocimientos relacionados
7. Organizar archivos de gestión, central y de fonde acumulado de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	de la organización y el cuadro de clasificación establecido o la tabla de retención documental.  7.2 Los cuadros de clasificación se elaboran de acuerdo con la información de la estructura orgánico—funcional de cada periodo.	- Clasificación de documentos y aplicación - Concepto de fondo, secciones, subsecciones,		DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO. Cuadro de clasificación de una oficina productora elaborado previamente.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
	8.1. Los controles técnicos se aplican de acuerdo con las necesidades de los archivos y normatividad archivística.	<ul> <li>Archivo: concepto, clases, tipología, manejo, uso y aplicación</li> <li>Plan de atención y prevención de</li> </ul>		DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Croquis en la instalación de
8. Conservar y preservar los documentos de archivo y diagnosticar las condiciones del archivo de acuerdo con los protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente.	* W T	desastres archivísticos. Concepto, elaboración, uso y aplicación - Diseño y organización de depósitos de archivo - Normas de seguridad industrial y salud	- Tipos de documentos - Textuales, magnéticos, audio-visuales (visual, sonoro) y electrónicos.	un depósito de archivo cumpliendo normas técnicas, de seguridad industrial y de archivísticas establecidas  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
	9.1. El plan archivístico integral es elaborado de acuerdo con necesidades evidenciadas en el diagnóstico y el marco	relacional relacionadas con conservación preventiva.  - Plan archivístico: concepto, elaboración y aplicación Proyecto archivístico:		DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Cronograma de acuerdo con
nstitucionales	archivísticos son formulados de acuerdo a las necesidades institucionales, recursos y la tecnología disponible.	concepto, formulación y ejecución.  - Planes de contingencia. Concepto, características, elaboración y uso.  - Normas archivísticas.  - Informática aplicada a la archivística	- Clases de Archivos - Gestión, central, histórico, archivos técnicos y especializados.	plan archivístico integral de la empresa.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados



10. 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.	del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas	<ul> <li>Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinarlo.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> <li>Gestión por</li> </ul>	<ul> <li>Tipos de Normas:</li> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentale s 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.
	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	procesos.	NA DEL CARCO	
		STUDIO Y EXPERIEN	ODDINA DEED BANK	Y EDUCACION
	REQUISITO	<u> </u>	EXPERIENCIA	FEDUCACION
Diploma de bachiller y 25 m		desarroll cumplim	o humano orientados iento del propósito ger	cación para el trabajo y el a garantizar el desempeño y neral del cargo.
	ALTER	NATIVAS O EQUIVALE	NCIAS	1000
Aplican las equivalencias	entre estudio y experiencia	del nivel auxiliar de offc de 2015.	ina señaladas el Artic	ulo 2.2,2.5.1 del Decreto 1083

ARTÍCULO 3º. Modifíquese el manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación, adoptado por la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015, modificada por las resoluciones 440 del 17 de junio de 2015, 807 del 20 de octubre de 2015, 1055 del 30 de diciembre de 2015, 101 del 01 de marzo de 2016, 380 del 29 de junio del 2016, 769 del 28 de septiembre de 2016 y la 078 del 31 de enero de 2017, con el fin de modificar las funciones del cargo Profesional I del Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información de la Secretaria General y ubicarlo en el equipo de trabajo Gestión Financiera — Sección Contabilidad y Central de Cuentas de la Secretaria General y ajustar funciones:

# 1. Profesional I

11.		•	SECRETARÍA GEI	NERAL	:	
			IDENTIFICACIÓN DE	L RAPRO		
			FESIONAL I. FINANCIER	A SECCION CONT	ABILIDAD Y CEN	TRAL DE CUENTAS
Denominación del el	npieo:		Código:	1	Grado:	06
livel Jerárquico:		Profesional	T Coulgo.	Cargo Jefe	· T	
lo, de Cargos:	1	Dependencia	: Secretaria General	Inmediato:	ASESC	OR II Financiera
			PROPOSITO PRINCIPAL	DEL CARGO		
novar en las labores	de la ç	estión contable,	fiscal de la entidad de ac	uerdo con la norma	ividad contable p	ública, presupuestal,
duciaria y tributaria	igente	v demás que se	an ablicables.			
		COMPE	TENCIAS COMPORTAME	3/11/11/13/2013/2017	CO DARTICIU AI	RES DEL FONDO
COMUNES A L	OS SE	RVIDORES	POR NIVEL JER	ÁRQUICO	PARTICULAI ADA	PTACIÓN
						PIAOIOIE
	BLICOS	<u> </u>	- Aprendizaje			en Equipo

Resolución Número	0497	de 2	1 ABR 2017	Página 11 de 14

	Ciudadano	- Trabajo en equipo y	- Disposición de Servicio y
7	Transparencia	Colaboración	Compromiso
_	Compromiso con la organización	- Creatividad e Innovación	1,000,000

# FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- 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 en su nivel de responsabilidad.
- 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 acciones 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.
- Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones
- 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Gestión Institucional o su equivalente.
- Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales
- 12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en materia de Gestión Documental en los procesos que sea responsable de ejecutar.
- 13. Las demás que les sean asignadas por el superior competente, de acuerdo con el área de desempeño.

	ONTENIDO FUNCIONAL Y	COMPETENCIAS FUI	NCIONALES DEL CAR	GO
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Apoyar la identificación de las operaciones contables correspondientes, de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.	son identificadas de acuerdo con el tipo de operación y cuenta afectada, procedimientos y trazabilidad institucional.  1.3 Los ajustes contables no presupuestales son realizados según procedimiento.  1.4. Las retenciones de impuestos a los proveedores se liquidan según procedimientos y normatividad vigente.	- Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos Normatividad contable.	Tipo de cuenta:  - Activo, Pasivo y Patrimonio Ingresos y Gastos - Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento - Capital de Trabajo: Tesorería, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios - Cuentas de presupuesto	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO. Comprobantes de Contabilidad DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados. DE PRODUCTO. Comprobantes de Contabilidad.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados relacionados.
<ol><li>Contribuir en el proceso de conciliación</li></ol>	2.1. Los registros de las operaciones	- Procesos y	Tipo de cuenta:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de



· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
estados financieros	identificadas son verificadas teniendo en cuenta el sistema de registro, los soportes contables, la normatividad vigente y procedimientos establecidos 2.2. El reporte de conciliación y registro es elaborado de acuerdo con formatos y procedimientos establecidos.	procedimiento institucionales propios de la actividad de conciliación.  - Normatividad para el manejo de recursos públicos.  - Normatividad contable.  - Sistema de Información.	<ul> <li>Activo, Pasivo y Patrimonio;</li> <li>Ingresos y Gastos</li> <li>Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento</li> <li>Capital de Trabajo: Tesoreria, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios</li> <li>Cuentas de presupuesto</li> </ul>	los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO. Reporte. de conciliación del último período.  DE CONOCIMIENTO, Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Apoyo para preparar los reportes de los estados financieros concilia-dos según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.	3.1. Las fuentes de datos de información de cuentas contables y registros financieros son revisadas de manera que todas registren la misma información.  3.2. El cierre contable es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el equipo de trabajo y el resultado de las conciliaciones.	<ul> <li>Procesos y procedimientos propios de la actividad.</li> <li>Fuentes de registro de las operaciones financieras.</li> <li>Normatividad vigente con-table para el registro de operaciones financieras para el sector público.</li> </ul>	Tipo de cuenta:  - Activo, Pasivo y Patrimonio.  - Ingresos y Gastos - Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento - Capital de Trabajo: Tesoreria, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios - Cuentas de presupuesto	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Cierre contable mensual o anua  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Contribuir en la divulgación y aseguramiento de la información contable de la entidad en los medios físicos y magnéticos establecidos según lineamientos de la CGN e institucionales.	4.1. Los libros oficiales de contabilidad se imprimen de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la CGN.  4.2. La información contable se guarda en copia magnética de seguridad según procedimientos internos.	<ul> <li>Manejo de herramientas informáticas,</li> <li>Normatividad contable.</li> <li>Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.</li> <li>Conocimiento del Sistema de Información</li> </ul>	extracontable.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Libro oficiales contables impresos Copía de seguridad de contabilidad.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Apoyar las tareas de liquidación y preparación de las declaraciones tributarias nacionales y territoriales a que haya lugar de acuerdo a la normatividad fiscal vigente y aplicable.	5.1. Las declaraciones tributarias se preparan teniendo en cuenta el regimen tributario que aplica en la entidad:  5.2. Las declaraciones tributarias se soportan teniendo en cuenta la información contable de	Financiero utilizado en la entidad.  - Conocimientos en contabilidad pública Conocimientos tributarios - Normatividad vigente - Conocimientos en Excel	Tipos de obligaciones tributarias: - Impuestos - Contribuciones - Tasas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO, Las declaraciones liquidadas DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
Contribuir con la emisión de conceptos tributarios y contables en los actos jurídicos y/o contractuales	administrativos que potencialmente afecten la parte contable son	- Conocimientos en contabilidad pública. - Conocimientos	Tipos de actos administrativos: - Procedimientos	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO.

tributario acorde con la normatividad vigente.  7. Apoyo en el análisis de información suministrada por las fiduciarias en cuanto a los aportes, pago con aportes y descuentos de ley.  8. 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.  tributario acorde con la normatividad vigente.  7.1 Las fuentes de datos de información de los aportes y registros de pagos financieros son revisadas de manera que todas registren la misma información.  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.	vidad nientos en ón de otas s/tributario  iientos en dad iientos s iidad iientos en on de tas s/tributario  Ley 4819 010 y	Tipos de administrativos - Procediminternos - Contratos	e actos trativos: dinientos S Normas: Directors Princetors Princetors Directors Princetors Princeto	Documentos o correo electrónicos con los documentos emitidos.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de os conocimientos elacionados  DE DESEMPEÑO. Disservación real o imulada de los criterios e desempeño.  DE PRODUCTO. Informe e los análisis a la información suministrada de seconocimientos elacionados  DE CONOCIMIENTO. rueba oral o escrita de elacionados  E CONOCIMIENTO. rueba oral o escrita de seconocimientos elacionados
7. Apoyo en el análisis de información suministrada por las fiduciarias en cuanto a los aportes, pago con aportes y descuentos de ley.  8. 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.  7.1 Las fuentes de datos de información de los aportes y registros de pagos financieros son revisadas de manera que todas registren la misma información.  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.  - Conocim tributario - Normativ vigente - Conocim Excel - Redacció textos/no contables s.  - Decreto de 2 reglamen - Estatuto anticorrup - Administr Pública - Estatuto Contrataco - Código Disciplina	ientos s idad ientos en in de tas s/tributario Ley 4819 010 y	Tipos de administ - Procedim internos - Contratos	e actos trativos: di in nientos  Normas: Di Pr	Observación real o imulada de los criterios e desempeño. DE PRODUCTO. Informe e los análisis a la información suministrada de CONOCIMIENTO. Tueba oral o escrita de lacionados E CONOCIMIENTO. rueba oral o escrita de lacionados
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.  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.  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.	010 y	2011	Pr	rueba oral o escrita de
- Funciones Facultade Fondo Herramier Ofimáticas - Gestión procesos.	de d	- Penales - Disciplina - Administra - Procedime Técnicas.	rias Di ativas entales y DE Pri los	E PRODUCTO. escripción general de lo onocimientos esenciales  E CONOCIMIENTO. rueba oral o escrita de s conocimientos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y E	XPERIENCI			
REQUISITO			RIENCIA Y EDU	
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y 31 meses de experiencia profesional relacionada. Farjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administrac Contaduría Afines.	, Adación, Co a y Pú	NBC dministración, ontaduría iblica y conomía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría
ALTERNATIVAS O EC	2110/41 ====	CIAS		Pública y Economía.
plican las equivalencias entre estudio y experiencia del nivel profesi		CIAS	-l- 00054 ::	18

ARTÍCULO 3°. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS. Los cargos de la planta global de empleos del Fondo Adaptación, se distribuirán por el Gerente General del Fondo a través de acto administrativo, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la entidad.



Resolución Número	0497	de 2 1 ABR 2017	Página 14 de 14
Resolución Número	0 4 0 7	de	r agilla 14 de 14

**ARTÍCULO 4°.** 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.

**ARTÍCULO 5°.** 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.

2 1 ABR 2017

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE** 

IVAN FERNANDO MUSTAFA DURÁN Gerente

Proyectó: Andrea Duffó Peña – Jairo Valenzuela Flórez Profesional Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano Revisó: Neifis Araujo Luquez - Secretaria General Aprobó: Neifis Araujo Luque - Secretaria General