



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 0386

(15 JUL 2019)

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 taxativamente 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 determinarán 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 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 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 aprobó la planta de personal del Fondo Adaptación.

Que el Decreto 4785 del 16 de diciembre de 2011 modificó la estructura de la Entidad y determina las funciones de sus dependencias.

Que el Fondo Adaptación adoptó 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.

"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 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, 078 del 31 de enero de 2017 y 497 del 21 de abril de 2017.

Que mediante Resolución 1052 del 27 de Septiembre de 2017, se unificó en un solo manual las modificaciones realizadas al manual de funciones establecido por la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015, según 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, 078 del 31 de enero de 2017 y 497 del 21 de abril de 2017, lo que dificultaba el manejo del mismo, en primer lugar; y en segundo lugar, ajustó ciertos perfiles de acuerdo con la dinámica y las necesidades institucionales e incluyó las alternativas por equivalencias para acceder a los empleos de la Planta Global.

Que mediante Resolución 1195 del 7 de noviembre de 2018 el Fondo Adaptación modificó el Manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, atendiendo lo establecido en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, la Resolución 629 del 19 de julio de 2018 y la Resolución 0667 del 3 de Agosto de 2018.

Que mediante Directiva Presidencial 01 del 6 de febrero de 2019 se estableció la revisión y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución 0247 del 3 de mayo de 2019 se modificó integralmente la Resolución N° 1195 del 7 de noviembre de 2018 atendiendo la Directiva Presidencial 01 y por diferentes necesidades del Fondo Adaptación por cambios y dinámicas de gestión de la Entidad.

Que por solicitud de la Secretaría General, se requiere modificar el Manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales de la Entidad de los cargos del nivel directivo, en el sentido de especificar dentro de las funciones esenciales el cumplimiento de las funciones asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 y el cumplimiento de las funciones delegadas por el Gerente a través de la Resolución 1218 de 2018.

Que teniendo en cuenta que la Ley 1955 de 2019 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022"*, en el Artículo 46, modifico el Artículo 155 de la Ley 1753 de 2015, y en tal sentido señala taxativamente que: *"Con el propósito de fortalecer y contribuir a la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Estado, el Fondo Adaptación podrá estructurar y ejecutar proyectos integrales de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres o del Plan Nacional de Adaptación y de la Política Nacional de Cambio Climático, o su equivalente, en coordinación con los respectivos sectores"*

Que así mismo, señaló *"que será responsabilidad de las Entidades del orden nacional y territorial beneficiarias de los proyectos a cargo del Fondo Adaptación, garantizar su sostenibilidad y la puesta en marcha de los mecanismos jurídicos, técnicos, financieros y operacionales necesarios para su adecuada implementación"*.

Que con el fin de garantizar prácticas contables y financieras transparentes en el Fondo Adaptación, en el marco de referencias internacionales, la Secretaría General recomienda incluir dentro del Manual de funciones, responsabilidades y competencias

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

laborales - sección "Conocimientos Básicos o Esenciales", el conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), específicamente para el cargo Asesor I asignado a la Secretaría General - Equipo de Trabajo Gestión Financiera - Sección Contabilidad.

Que con el ánimo de atender los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios - Sección Talento Humano identificó la necesidad de actualizar el Manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales de la Entidad, para los cargos del nivel Profesional de la Gerencia General, en el sentido de modificar el propósito principal y modificar e incluir funciones esenciales de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la Entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del Fondo Adaptación, se requiere modificar la Resolución N° 0247 del 3 de mayo de 2019, en los términos anteriormente señalados.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos relacionados en el presente acto administrativo, el cual hace parte de la planta de personal del Fondo Adaptación creada por el Decreto 2920 de 2011 y modificada por el Decreto 4786 de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Fondo Adaptación, así:

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		GERENTE			
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado:	13
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Ministerio de Hacienda	Cargo Jefe Inmediato:	Ministro de Hacienda
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Dirigir, controlar y velar el cumplimiento de los planes y programas dirigidos a la estructuración y ejecución de proyectos para la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por la ola invernal de los años 2010-2011, y de los proyectos integrales de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, garantizando la mitigación y prevención de riesgos.					
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Elementos básicos de planeación estratégica.			Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.		
Plan estratégico de la Entidad.			Estatuto anticorrupción.		
Planes y programas de gobierno.			Código Disciplinario.		
Gestión Pública			Estatuto de Contratación.		

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

Normatividad relacionada con la contratación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Visión Estratégica	* Administración de política	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos
* Orientación a Resultados	* Liderazgo	* Capacidad de análisis	* Resolución y mitigación de problemas
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Planeación	* Negociación	* Dirección y desarrollo del personal
* Compromiso con la organización	* Toma de decisiones	* Comunicación efectiva	* Creatividad e Innovación
* Trabajo en equipo y colaboración	* Gestión del desarrollo de las personas	* Transparencia	* Atención al detalle
* Adaptación al cambio	* Pensamiento Sistémico		
	* Resolución de conflictos		

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel directivo señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel directivo señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 3 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 o el que lo modifique.
2. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos y normatividad vigente.
3. Presentar a consideración del Consejo Directivo las políticas generales de la Entidad y los planes, programas y proyectos a ejecutar según las atribuciones legales de la Entidad.
4. Ejecutar los planes y proyectos según los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo.
5. Suscribir y ordenar los actos y contratos y los gastos y pagos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los estatutos
6. Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo de acuerdo a lo circunscrito en las actas de reuniones de consejo.
7. Establecer los procesos de comunicación, información pública y participación comunitaria en los procesos intervenciones y demás actividades que realice el Fondo de acuerdo con las políticas de comunicación de la Entidad.
8. Coordinar las relaciones con las Entidades nacionales e internacionales y liderar los procesos de cooperación según las atribuciones legales de la Entidad.
9. Someter a aprobación el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados y los estados financieros ante el Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
10. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.
11. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la Entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.
12. Actuar como Ordenador del Gasto de la Entidad, de acuerdo con el Régimen del Presupuesto Nacional.

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

13. Coordinar que el ejercicio de las funciones de los empleados se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la Entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	
14. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la Entidad relacionados con el cambio climático y el funcionamiento del Fondo Adaptación.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada. (Se aplican los requisitos determinados en el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto Reglamentario 1083 de 2015)	N/A

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:			SUBGERENTE		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado:	12
No. de Cargos:	4	Dependencia:	Gerencia General	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar los programas, proyectos o proceso(s) a cargo de la Subgerencia, teniendo en cuenta las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos por la Entidad, enmarcados en el Plan de Acción correspondiente.					
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Análisis cualitativo y cuantitativo de información. Normatividad vigente en los temas de tratados. Procedimientos propios de la actividad. Objetivos institucionales			Planeación Estratégica. Normas y políticas institucionales. Gestión por procesos.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES POR ÁREA O PROCESO		
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo y colaboración * Adaptación al cambio	* Visión Estratégica * Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento Sistémico * Resolución de conflictos		* Atención al detalle * Capacidad de análisis * Atención de requerimientos * Comunicación efectiva * Transparencia		
* Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Dirección y desarrollo del personal * Resolución y mitigación de problemas * Gestión del cambio					
Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel directivo señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.					
Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel directivo señaladas en el catálogo de competencias					

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

laborales adoptados por la resolución 0667 del 3 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 o el que lo modifique.
2. Cumplir las funciones que le fueron delegadas mediante Resolución 1218 de 2018 o la que la modifique.
3. Validar los estudios que se realizan en la estructuración de proyectos y conceptuar sobre la pertinencia de los mismos teniendo en cuenta las metas establecidas por la Entidad.
4. Identificar y proponer modificaciones requeridas en la viabilidad financiera, legal y técnica de proyectos, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos y políticas aplicables a la Entidad.
5. Dirigir la preparación y presentación de estudios pertinentes con los proyectos, para su aprobación por parte de la Gerencia y/o del Consejo Directivo, teniendo en cuenta criterios técnicos.
6. Establecer las necesidades de compra pública de la Subgerencia teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal
7. Contribuir en el proceso de selección de contratación de estructuradores idóneos en estructuración técnica, financiera y legal de proyectos, teniendo en cuenta criterios técnicos y competencias profesionales específicas.
8. Estructurar el plan de acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.
9. Coordinar la intervención de la subgerencia en el proceso de negociación técnica y económica y de la evaluación técnica y financiera de las propuestas de gerencias de estructuración, operadores, interventores y ejecutores de proyectos.
10. Contribuir en la elaboración de términos de referencia, de la contratación de contratistas, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.
11. Definir los lineamientos de operación de contratistas, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos a establecer en el objeto contratado y definir el requerimiento de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos a ejecutar.
12. Revisar el plan de seguimiento y transparencia para el monitoreo de proyectos a su cargo y conceptuar sobre lo adecuado del mismo según criterios técnicos.
13. Contribuir en el proceso la supervisión de la gestión adelantada por contratistas, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.
14. Coordinar la preparación del proceso de adjudicación, la evaluación de proponentes y ejecutar la adjudicación de proyectos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
15. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la Entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.
16. Hacer seguimiento al desempeño de los servidores públicos asignados en su Equipo de Trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
17. Controlar la gestión de peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procesos internos.
18. Desarrollar y administrar adecuadamente los talentos de los servidores públicos a su cargo, con el fin de consolidar servidores públicos comprometidos y con actitudes comportamentales adecuadas para generar ambientes sanos de trabajo, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos internos.
19. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la Entidad relacionados con el Cambio Climático y el funcionamiento del Fondo Adaptación.

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO					
FORMACIÓN ACADÉMICA					EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	NBC				72 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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 Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.				
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO					
FORMACIÓN ACADÉMICA					EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	NBC				84 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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 Industrial y afines. Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.				
ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		SECRETARIO GENERAL			
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado:	11
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Gerencia general	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental, disciplinaria, de atención al ciudadano y de tecnologías de la información, teniendo en cuenta las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos por la Entidad enmarcada en el Plan de Acción correspondiente.					
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Principios avanzados de Administración Pública. Construcción y medición de indicadores de gestión. Planeación estratégica Normatividad vigente en los temas de tratados.			Normas y políticas institucionales. Objetivos institucionales Procedimientos propios de la actividad. Gestión por procesos.		

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo y colaboración * Adaptación al cambio	* Visión Estratégica * Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento Sistémico * Resolución de conflictos	* Atención al detalle * Capacidad de análisis * Atención de requerimientos * Comunicación efectiva * Transparencia	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Dirección y desarrollo del personal * Resolución y mitigación de problemas * Integridad institucional * Negociación
Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel directivo señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.			
Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel directivo señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 3 de agosto de 2018.			
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
FUNCIONES ESENCIALES			
1. Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 o el que lo modifique.			
2. Cumplir las funciones que le fueron delegadas mediante Resolución 1218 de 2018 o la que la modifique.			
3. Asesorar y orientar la elaboración y actualización de la política institucional en materia jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental, disciplinaria, de atención al ciudadano; teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y planes estratégicos.			
4. Dirigir, gestionar y hacer seguimiento a los procesos transversales de apoyo en materia jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental, disciplinaria, de atención al ciudadano, necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.			
5. Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros institucionales asignados, de acuerdo con políticas y normas vigentes para cumplir con los fines del Estado en la Entidad.			
6. Establecer las necesidades de compra pública de la Secretaría General teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal			
7. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de acuerdo con las necesidades de compra.			
8. Dirigir la administración de los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos.			
9. Gestionar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad.			
10. Hacer seguimiento al desempeño de los servidores públicos asignados en su Equipo de Trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.			

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

11. Controlar la gestión de peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procesos internos.		
12. Representar a la Entidad, por delegación de la Gerencia de la misma, en los actos y tiempos que esta disponga según protocolos establecidos y normatividad vigente.		
13. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la Entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	NBC	60 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	NBC	72 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO			
Nivel Jerárquico:		Directivo	Código:	N/A	Grado: 11
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Donde se ubique el cargo	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica institucional de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan maestro de proyectos, así como de los programas de calidad y mejoramiento continuo y de la gestión del riesgo operativo de la Entidad y coordinar y proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que realicen los órganos de control.					
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Planeación estratégica. Principios avanzados de Administración Pública. Normatividad vigente en los temas de tratados. Elementos básicos de gerencia de proyectos Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.			Procedimiento de formulación del marco de gastos de inversión de mediano Plazo. Manuales de control y calidad de la Entidad. Sistemas de información asociados a los procesos. Procedimientos institucionales propios de la actividad.		

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Visión Estratégica	* Atención al detalle	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos
* Orientación a Resultados	* Liderazgo	* Capacidad de análisis	* Dirección y desarrollo del personal
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Planeación	* Atención de requerimientos	* Resolución y mitigación de problemas
* Compromiso con la organización	* Toma de decisiones	* Comunicación efectiva	* Gestión del cambio
* Trabajo en equipo y colaboración	* Gestión del desarrollo de las personas	* Transparencia	* Negociación
* Adaptación al cambio	* Pensamiento Sistémico		
	* Resolución de conflictos		

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel directivo señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel directivo señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 3 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 o el que lo modifique.
2. Cumplir las funciones que le fueron delegadas mediante Resolución 1218 de 2018 o la que la modifique.
3. Adoptar la metodología del Minhacienda, sobre el proceso e instrumentos requeridos para la construcción del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo acorde con normatividad.
4. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios y/o análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales acorde con directrices de la Gerencia.
5. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Cumplir con las instrucciones dadas por el Consejo Directivo para evaluar la contratación de la auditoria externa
7. Orientar el proceso de planeación estratégica institucional y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión, acorde con herramientas y políticas públicas.
8. Consolidar los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la Entidad.
9. Definir las herramientas para realizar el monitoreo a los avances de los planes y proyectos según procedimientos.
10. Dirigir la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas del gobierno.
11. Asesorar a los servidores públicos de la Entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos.
12. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto de inversión institucional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.
13. Definir las políticas, estrategias y el modelo de gestión de TIC y de la información a nivel institucional según marcos gubernamentales y los lineamientos de la Dirección de la Entidad.
14. Ejecutar la gestión de cumplimiento y elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción a través de la

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

- auditoria externa y el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en cada área, que contemple el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias, de acuerdo a la normatividad y metodologías vigentes y tiempos definidos.
15. Desarrollar y administrar adecuadamente los talentos de los servidores públicos a su cargo, con el fin de consolidar servidores públicos comprometidos y con actitudes comportamentales adecuadas para generar ambientes sanos de trabajo, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos internos.
16. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la Entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	NBC	60 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	NBC	72 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		ASESOR I. E.T. GESTIÓN FINANCIERA - SECCIÓN CONTABILIDAD			
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	N/A	Grado:	8
No. de Cargos:	17	Dependencia:	Donde se ubique el cargo	Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer la gestión contable y fiscal de la institución de acuerdo con la normatividad contable pública, presupuestal y tributaria vigente y demás que sean aplicables.					
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos. Procesos y procedimiento institucionales propios de la actividad de conciliación. Fuentes de registro de las operaciones financieras. Sistema de registro institucional.			Normatividad interna y externa de la Entidad que rigen el proceso que le sea asignado. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos. Manejo de herramientas informáticas Normas Internacionales de Contabilidad para el		

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

Sector Público (NICSP)

Sistema de Información Financiero utilizado en la Entidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Atención al detalle	* Negociación
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Visión estratégica	* Comunicación efectiva
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Planificación del trabajo	* Resolución y mitigación de problemas
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Capacidad de análisis	* Atención de requerimientos
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Manejo eficiente y eficaz de los recursos	* Transparencia
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO**FUNCIONES ESENCIALES**

- Identificar la operación contable correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera dicha operación.
- Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
- Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.
- Certificar los estados financieros, reportes e informes de acuerdo con la normatividad vigente.
- Presentar estados financieros, notas, reportes e informes certificados de acuerdo con procedimientos y tiempos establecidos.
- Divulgar y asegurar la información contable de la Entidad en los medios físicos y magnéticos establecidos según lineamientos de la CGR e institucionales.
- Contribuir en la proyección de respuestas a requerimientos sobre aspectos tributarias de la Entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
- Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la Entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	49 meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
NBC	
Administración, Contaduría Pública, Economía.	

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

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	NBC	61 meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:			PROFESIONAL II.		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	N/A	Grado:	7
No. de Cargos:	10	Dependencia:	Donde se Ubique el cargo	Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de gestión para la priorización, estructuración, selección, ejecución y seguimiento a los planes, programas y/o proyectos del proceso al cual se le ha asignado, en especial la realización de estudios e investigaciones y la preparación de informes respectivos, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la Entidad.					
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Tecnologías de la información y comunicación		Administración Pública			
Gestión por procesos		Normatividad interna y externa de la Entidad que rige el proceso que le sea asignado.			
Procesos y Procedimientos institucionales		Protocolo empresarial			
Plan Estratégico Institucional.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO			
* Aprendizaje continuo	Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación		
* Orientación a Resultados	Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos		
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Liderazgo		
* Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia		
* Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal	* Negociación	* Atención de requerimientos		
* Adaptación al cambio	Toma de decisiones	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Toma de decisiones		
		* Manejo de información	* Gestión del cambio		
Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.					

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

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la elaboración de directrices, lineamientos y presupuesto de los planes estratégicos del proceso y/o proyectos al que se le ha asignado, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
2. Identificar las necesidades de compra pública apoyando la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
3. Realizar las gestiones de contratación pública atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos de documentos para trámite de pago de los contratos del proceso y/o proyectos al que se le ha asignado, de acuerdo con la normatividad aplicable y de las disposiciones del Manual de pagos a terceros del Fondo Adaptación, solicitando las subsanaciones a que haya lugar.
5. Ejecutar los planes, programas y/o proyectos haciendo seguimiento e identificación de medidas correctivas teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la Entidad.
6. Ejercer labores de apoyo en la gestión financiera de los procesos y/o proyectos al que se le ha asignado de acuerdo con la normatividad contable pública, presupuestal y tributaria vigente y las demás que le sean aplicables.
7. Contribuir con la emisión de conceptos técnicos, financieros y/o jurídicos propios de la administración, con relación a las actividades del proceso y/o proyectos al que se le ha asignado, de conformidad con los marcos normativos vigentes.
8. Atender con calidad las comunicaciones oficiales de las Entidades externas y entes de control, así como resolver las solicitudes de información interna, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
9. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de transparencia y Acceso a la información pública.
10. Gestionar los informes requeridos consolidando la información de los planes, programas y/o proyectos, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Implementar y/o administrar las herramientas tecnológicas a disposición de la Entidad de acuerdo con los modelos de gestión adoptados por la Entidad, en la ejecución de los planes, programas y/o proyectos al que se le ha asignado.
12. Agenciar el cambio tecnológico y/o implementación de nuevas tecnologías en coordinación con los procesos y/o proyectos involucrados, de acuerdo con las necesidades identificadas de la Entidad.
13. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la Entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.
14. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la Entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	NBC	43 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	

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

Derecho y Afines.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	NBC Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.
	67 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I			
Nivel Jerárquico:		Profesional	Código:	N/A	Grado: 6
No. de Cargos:	10	Dependencia:	Donde se ubique el cargo	Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de apoyo a la gestión para la estructuración, ejecución y seguimiento de planes, programas y/o proyectos del proceso al cual se le ha asignado, en especial la realización de estudios e investigaciones y la preparación de informes respectivos acorde con la función, misión, visión y objetivos de la Entidad.					
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Tecnologías de la información y comunicación		Administración Pública			
Gestión por procesos		Normatividad interna y externa de la Entidad que rige el proceso que le sea asignado.			
Procesos y Procedimientos institucionales		Protocolo empresarial			
Plan Estratégico Institucional.					
Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO			
* Aprendizaje continuo	*Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación		
* Orientación a Resultados	*Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos		
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	*Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Liderazgo		
* Compromiso con la organización	*Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia		
* Trabajo en equipo	*Toma de decisiones	* Negociación	* Atención de requerimientos		
* Adaptación al cambio		* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Toma de decisiones		
		* Manejo de información	* Gestión del cambio		

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

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de investigaciones de mejores prácticas en materia pertinentes con los procesos y/o proyectos en el cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.
2. Contribuir en la preparación y presentación de estudios pertinentes del proceso y/o proyecto en el cual se encuentra asignado teniendo en cuenta criterios técnicos, financieros y/o jurídicos.
3. Identificar las necesidades de compra pública apoyando la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
4. Contribuir en el trámite de contratación relacionados con los procesos y/o proyectos en el cual se encuentra asignado, con base en la idoneidad técnica, financiera y jurídica del o los oferentes según la necesidad.
5. Ejecutar los planes, programas y/o proyectos haciendo seguimiento e identificación de medidas correctivas teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la Entidad.
6. Participar en el proceso de verificación técnica, financiera y/o jurídica de propuestas de interesados en la ejecución de proyectos.
7. Ejercer labores de apoyo en la gestión financiera de los planes, programas y/o proyectos al que se le ha asignado de acuerdo con la normatividad contable pública, presupuestal y tributaria vigente y las demás que sean aplicables.
8. Contribuir con la emisión de conceptos técnicos, jurídicos o financieros propios de la administración, con relación a las actividades del proceso y/o proyectos al que se le ha asignado de conformidad con los marcos normativos.
9. Atender con calidad las comunicaciones oficiales de las Entidades externas y entes de control, así como resolver las solicitudes de información interna, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
10. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de transparencia y Acceso a la información pública.
11. Gestionar los informes requeridos consolidando la información de los planes, programas y/o proyectos, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Implementar y/o administrar las herramientas tecnológicas a disposición de la Entidad de acuerdo con los modelos de gestión adoptados por la Entidad, en la ejecución de los planes, programas y/o proyectos al que se le ha asignado.
13. Agenciar el cambio tecnológico y/o implementación de nuevas tecnologías en coordinación con los procesos y/o proyectos involucrados, de acuerdo con las necesidades identificadas de la Entidad.
14. Contribuir en la organización de los documentos del archivo del equipo de trabajo, de acuerdo con su ciclo de vida, la normatividad vigente y las condiciones institucionales.
15. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la Entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.
16. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la Entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	NBC Administración, Contaduría Pública, Economía, 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	31 meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los		

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

casos requeridos por la ley.	y afines, Ingeniería Industrial y afines. Derecho y Afines.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	NBC	55 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Derecho y Afines.	

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

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

15 JUL 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EDGAR ORTÍZ PABÓN
Gerente

Proyectó: Viviana Sánchez – Técnico ET Gestión del Talento Humano y Servicios
 Proyectó: Andrea Duffó – Profesional I ET Gestión del Talento Humano y Servicios
 Revisó: Marinelly Fontalvo – Apoyo Jurídico ET Gestión del Talento Humano y Servicios
 Revisó: Diana Durán Mejía – Asesor II Líder ET Gestión del Talento Humano y Servicios
 Revisó: Chaid Franco Gómez – Asesor III Coordinador Grupo de Trabajo Gestión Jurídica
 Revisó y Aprobó: Lorena Cuellar – Secretaria General