



Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN N° 3 1 0

(13 0 JUL 2021)

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

LA 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 4 del Decreto Ley 4819 de 2010, el artículo 4 del Decreto 4785 de 2011 modificado por el Decreto 964 de 2013, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

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 2 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 9, 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 del empleo o área de desempeño.

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

Que a través del Decreto 2920 de 2011, modificado por el Decreto 4786 de 2011 y por el Decreto 1472 de 2014, el Gobierno Nacional aprobó la planta de personal del Fondo Adaptación.

Que el Decreto 2919 de 2011 "*Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos del Fondo Adaptación*" indica en su artículo 3° que la nomenclatura y clasificación de los empleos del Fondo Adaptación se determina por el nivel jerárquico, la denominación del empleo y el grado de remuneración.

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

Que, teniendo en cuenta que el Fondo Adaptación tiene un Sistema Especial de Nomenclatura y Clasificación de Empleos, se homologaron los grados de los cargos de la planta de personal de Fondo, con los grados definidos en el Decreto 1083 de 2015, los cuales quedaron de la siguiente manera:

NOMENCLATURA FONDO ADAPTACIÓN Decreto 2512 de 2011 Decreto 2919 de 2011 Decreto 2920 de 2011 Decreto 4786 de 2011	HOMOLOGACION Y ASIGNACION DE REQUISITOS DE LOS GRADOS DE LA NOMENCLATURA DEL FONDO ADAPTACIÓN CON LOS GRADOS LA NOMENCLATURA GENERAL Decreto 1083 de 2015	
	NIVEL DIRECTIVO	Norma remisoría Nomenclatura
GRADO 13	Es igual a GRADO 28	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.2
GRADO 12	Es igual a GRADO 25	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.2
GRADO 11	Es igual a GRADO 22	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.2
NIVEL ASESOR	NIVEL ASESOR	Norma remisoría Nomenclatura
GRADO 10	Es igual a GRADO 18	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.3
GRADO 09	Es igual a GRADO 15	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.3
GRADO 08	Es igual a GRADO 12	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.3
NIVEL PROFESIONAL	NIVEL PROFESIONAL	Norma remisoría Nomenclatura
GRADO 07	Es igual a GRADO 24	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.4
GRADO 06	Es igual a GRADO 20	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.4
NIVEL TÉCNICO	NIVEL TÉCNICO	Norma remisoría Nomenclatura
GRADO 05	Es igual a GRADO 17	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.5
GRADO 04	Es igual a GRADO 13	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.5
NIVEL ASISTENCIAL	NIVEL ASISTENCIAL	Norma remisoría Nomenclatura
GRADO 03	Es igual a GRADO 21	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.6
GRADO 02	Es igual a GRADO 20	Decreto 1083 – Artículo 2.2.2.4.6

Que el Decreto 4785 de 2011 modificó la estructura de la Entidad y determinó 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 de 2011 y derogada por la Resolución 130 de 2012.

Que la Resolución 130 de 2012 fue derogada por la Resolución 252 de 2014, la cual a su vez fue derogada por la Resolución 194 de 2015.

Que la Resolución 194 de 2015 fue modificada por las Resoluciones 440 de 2015, 807 del 20 de octubre de 2015, 1055 de 2015, 101 de 2016, 380 de 2016, 769 de 2016, 078 de 2017 y 497 de 2017.

Que mediante Resolución 1052 de 2017 se unificaron en un acto administrativo las modificaciones realizadas al manual de funciones establecido por la Resolución 194 del de 2015, según las Resoluciones 440 de 2015, 807 de 2015, 1055 de 2015, 101 de 2016, 380 de 2016, 769 de 2016, 078 de 2017 y 497 de 2017, y se ajustaron algunos perfiles de acuerdo con la dinámica y las necesidades institucionales, incluyendo las alternativas por equivalencias para acceder a los empleos de la Planta Global.

Que mediante Resolución 1195 de 2018 el Fondo Adaptación modificó el manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, aplicando las definiciones de las competencias comportamentales señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, la Resolución 629 de 2018 y las definiciones de las competencias comportamentales y laborales señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

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

Que mediante Directiva Presidencial 01 de 2019 se estableció la revisión y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales, con el propósito de dar estricta aplicación a las normas de orden reglamentario contenidas en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", que regulan lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que mediante Resolución 0247 de 2019 se modificó integralmente la Resolución 1195 de 2018 atendiendo lo dispuesto en la Directiva Presidencial 01, para lo cual se revisaron además de las disposiciones normativas, las necesidades del Fondo Adaptación por cambios y dinámicas de gestión de la Entidad.

Que mediante Resolución 0386 de 2019 se modificó parcialmente la Resolución 0247 de 2019, en los cargos del nivel directivo y profesional y un cargo del nivel asesor, atendiendo a las necesidades del Fondo Adaptación con el fin de promover la eficiencia administrativa.

Que mediante Resolución 0420 de 2019 se modificó parcialmente la Resolución 0247 del 3 de mayo de 2019, en el cargo de Profesional I ubicado en la Secretaría General con funciones de atención al ciudadano, en el sentido de modificar el propósito principal y las funciones esenciales, reubicándose el cargo en la Gerencia General de manera que respondan a los cambios y a la lógica del modelo de operación establecido por la Entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Que mediante Resolución 0590 de 2019 se modificaron integralmente las Resoluciones 0247 del 3 de mayo y la 0420 del 29 de julio de 2019, en el sentido de ajustar las funciones del empleo Asesor I asignado al despacho de la Secretaría General con el propósito de reubicarlo en la Gerencia General con las funciones del Asesor I de este despacho; se adecuaron las funciones de los cargos Asesor II Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, Asesor I ubicado en la Sección Contabilidad, Asesor I ubicado en la Sección Tesorería, Profesional II ubicado en la Sección Presupuesto y Profesional I de la Sección Contabilidad; así mismo se incluyeron núcleos básicos del conocimiento en el componente de formación académica de los requisitos de estudio y experiencia de todos los cargos, excepto de Gerente y Asesor con funciones de control Interno; así mismo se suprimió la función específica relacionada con la coordinación de la gestión del conocimiento del cargo Asesor II del Equipo de Trabajo de Talento Humano y Servicios, con el fin de asignar dicha función al Jefe de la Oficina de Planeación y Cumplimiento de la Entidad.

Que mediante Resolución 0107 de 2020, se modificó parcialmente la Resolución 0590 del 31 de octubre de 2019, y se adecuaron los cargos de Subgerente, Asesor III y Asesor II, ubicados en la Gerencia General, en el sentido de asignarles una función relacionada con la promoción de garantías y deberes de los ciudadanos en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y de la Política de Gestión e Interacción Social del Fondo Adaptación. Así mismo, se modificó el cargo Asesor II ubicado en la Secretaría General - Grupo de Trabajo de Gestión Jurídica - Equipo de Trabajo de Gestión Liquidaciones, en el sentido de ubicarlo en el Equipo de Trabajo de Control Interno de Gestión y asignar las funciones esenciales de este cargo incluidas en el catálogo de competencias funcionales adoptado mediante Resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante Resolución 0156 de 2020, se modificó parcialmente la Resolución 0590 del 31 de octubre de 2019, y se realizaron los siguientes ajustes los cuales promueven la eficiencia administrativa y responden a los cambios y a la lógica del Modelo de Operación establecido por la Entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión:

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

- Se incluyó en el empleo de Profesional I ubicado en la Gerencia General una segunda alternativa en el componente de requisitos de estudio y experiencia, que permita la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años de edad sin experiencia profesional en la planta de personal de esta Entidad.
- Se modificó la ubicación del cargo Profesional I del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera - Sección Contabilidad asignándolo de forma transversal y de apoyo directo del Líder de este equipo de trabajo.
- Se ajustaron las funciones en los empleos de Subgerentes, Jefe de Oficina, Secretaria General, Asesor III y Asesor II del despacho de la Gerencia, Asesor I Sección de Contabilidad, Asesor I Sección de Tesorería, Asesor II Líder del Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios y Profesional II de la Sección Gestión Documental, con la finalidad de incluir y/o modificar funciones relacionadas con la gestión financiera.
- Se definieron funciones esenciales en la Gerencia General para el cargo Asesor I que se encontraba en el Equipo de Trabajo de Control Interno de Gestión.
- Se modificó el empleo de Conductor asignando una función esencial relacionada con el apoyo a servicios administrativos para los casos que sea requerido.

Que atendiendo lo establecido en las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en particular lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6.8 y 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 fue necesario incluir una función relacionada con cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los servidores públicos de la Entidad.

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, por lo que en el año 2020 se ajustó el manual de funciones en cumplimiento de dicha disposición.

Que atendiendo a los planes y proyectos de la Entidad y en atención a los principios de la función administrativa, se requiere actualizar las funciones de algunos empleos de la planta de personal para que aporten al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que le corresponde al Gerente distribuir los cargos de la planta de empleos del Fondo Adaptación y la ubicación del personal conforme a la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y procesos de la Entidad.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones mencionadas, se procederá a actualizar el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Fondo Adaptación, derogándose toda disposición que le sea contraria.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar 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:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	N/A
Grado:	13
N° de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 normativa 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.	

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

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.

Actuar como Ordenador del Gasto de la entidad, de acuerdo con el Régimen del Presupuesto Nacional.
12.

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.
13.

Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y disposiciones legales aplicables a la Entidad, mediante la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la prevención de riesgos laborales.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Elementos básicos de planeación estratégica.
2.

Plan estratégico de la entidad.
3.

Planes y programas de gobierno.
4.

Gestión Pública y Función Administrativa.
5.

Normativa relacionada con la contratación.
6.

Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.
7.

Estatuto anticorrupción.
8.

Código Disciplinario.
9.

Estatuto de Contratación.
10.

Gestión Financiera y Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo	• Visión Estratégica	• Administración de política

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

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos	• Capacidad de análisis • Negociación • Comunicación efectiva • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Resolución y mitigación de problemas • Dirección y desarrollo del personal • Creatividad e Innovación • Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
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.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	N/A
Grado:	12
N° de Cargos	CUATRO (4)
Dependencia	Subgerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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, normativa vigente y los criterios técnicos establecidos por la entidad, enmarcados en el Plan de Acción correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 o el que lo modifique.
2. Cumplir las funciones delegadas como ordenador de gasto, de conformidad con los actos administrativos vigentes.
3. Realizar seguimiento permanente a la supervisión integral a los programas, proyectos y/o proceso(s) y/o procedimiento(s), o ejercer la supervisión cuando corresponda, con base en los lineamientos fijados por la Entidad y gestionar los planes especiales de reacción, que aseguren la ejecución de los proyectos y la protección de los recursos públicos invertidos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Establecer las necesidades de compra pública de la Subgerencia teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
8. 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.
9. Estructurar el plan de acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.
10. 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.
11. Contribuir en la elaboración de términos de referencia, de la contratación de contratistas, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normativa vigente.
12. 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.
13. 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.
14. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
15. Contribuir en el proceso de supervisión de la gestión adelantada por contratistas, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normativa vigente.
16. Coordinar la preparación del proceso de adjudicación, la evaluación de proponentes y ejecutar la adjudicación de proyectos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

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

17. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
18. 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.
19. 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.
20. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y disposiciones legales aplicables a la Entidad, mediante la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la prevención de riesgos laborales.
21. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis cualitativo y cuantitativo de información.
2. Normativa vigente en los temas de tratados.
3. Procedimientos propios de la actividad.
4. Objetivos institucionales.
5. Planeación Estratégica.
6. Normas y políticas institucionales.
7. Gestión por procesos.
8. Gestión Pública y Función Administrativa.
9. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• 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	• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Atención de requerimientos • Comunicación efectiva • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de los recursos

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

	• Resolución de conflictos	• Resolución y mitigación de problemas • Dirección y desarrollo del personal • Gestión del cambio
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	N/A
Grado:	11
N° de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental, disciplinaria y de atención al ciudadano, teniendo en cuenta las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normativa vigente y los criterios técnicos establecidos por la entidad enmarcada en el Plan de Acción correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 o el que lo modifique. - Cumplir las funciones delegadas como ordenador de gasto, de conformidad con los actos administrativos vigentes. - 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 y de tecnologías de la información; teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y planes estratégicos. - Dirigir, gestionar y hacer seguimiento a los procesos transversales de apoyo en materia jurídica, contractual, financiera, gestión de impuestos, administrativa, de personal, documental, disciplinaria y de atención al ciudadano, necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y aplicable. - 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. - Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción. - Establecer las necesidades de compra pública de la Secretaría General teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. - Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de acuerdo con las necesidades de compra.	

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

9. Dirigir la administración de los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normativa vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos.
10. 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.
11. 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 normativa vigente.
12. 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 normativa aplicable y los procesos internos.
13. Representar a la entidad, por delegación de la Gerencia de esta, en los actos y tiempos que esta disponga según protocolos establecidos y normativa vigente.
14. Dirigir las acciones necesarias que permitan una adecuada gestión con los Entes de Control en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
15. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y disposiciones legales aplicables a la Entidad, mediante la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la prevención de riesgos laborales.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios avanzados de Administración Pública.
2. Construcción y medición de indicadores de gestión.
3. Planeación estratégica.
4. Normativa vigente en los temas de tratados.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Normas y políticas institucionales.
7. Objetivos institucionales.
8. Procedimientos propios de la actividad.
9. Gestión por procesos.
10. Contratación Estatal.
11. Gestión Administrativa, Financiera y de Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• 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 • Resolución y mitigación de problemas • Dirección y desarrollo del personal • Integridad institucional • Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	N/A
Grado:	11
N° de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Oficina de Planeación y Cumplimiento
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 o el que lo modifique. 2. Cumplir las funciones delegadas como ordenador de gasto, de conformidad con los actos administrativos vigentes. 3. Adoptar la metodología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre el proceso e instrumentos requeridos para la construcción del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo acorde con normativa. 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 dirección. 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 auditoría externa. 7. Orientar el proceso de planeación estratégica institucional y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión, acorde con herramientas y políticas públicas. 8. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad. 9. Coordinar la gestión del conocimiento y la gestión de tecnologías de la información teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	

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

10. Definir las herramientas para realizar el monitoreo a los avances de los planes y proyectos según procedimientos y hacer de enlace con los Entes de Control.
11. Dirigir la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del gobierno.
12. 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.
13. 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.
14. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
15. 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.
16. Ejecutar la gestión de cumplimiento y elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción a través de la auditoría 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 normativa y metodologías vigentes y tiempos definidos.
17. Desarrollar y administrar adecuadamente los talentos de los servidores públicos a su cargo, con el fin de con-solidar servidores públicos comprometidos y con actitudes comportamentales adecuadas para generar ambientes sanos de trabajo, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos internos.
18. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y disposiciones legales aplicables a la Entidad, mediante la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la prevención de riesgos laborales.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Principios avanzados de Administración Pública.
3. Normativa vigente en los temas de tratados.
4. Elementos básicos de gerencia de proyectos
5. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.

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

6. Procedimiento de formulación del marco de gastos de inversión.		
7. Manuales de control y calidad de la entidad.		
8. Sistemas de información asociados a los procesos.		
9. Procedimientos institucionales propios de la actividad.		
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		
11. Gestión de Riesgos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• 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 • Resolución y mitigación de problemas • Dirección y desarrollo del personal • Gestión del cambio • Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR III
Código:	N/A
Grado:	10
N° de Cargos	TRECE (13)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SUBGERENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaría General, en la gestión integral, seguimiento y supervisión de los procesos misionales y/o de apoyo que le hayan sido asignados con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, supervisar y gestionar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos, así como el personal que le sea asignado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.	

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

2. Hacer seguimiento a la gestión de los servidores públicos de su Equipo de Trabajo a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normativa vigente.
3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
4. Identificar las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
5. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
6. Garantizar por la óptima ejecución de los procesos que le sean asignados, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, aplicando la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la Entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
7. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones del(los) equipo(s) de trabajo correspondientes de la Entidad con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.
8. Gestionar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.
9. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
10. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con la normativa vigente.
11. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
12. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

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

2. Normativa vigente que rige el proceso que le sea asignado.		
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.		
4. Elementos básicos de planeación estratégica.		
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.		
6. Presupuesto público.		
7. Contratación Estatal.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR III
Código:	N/A
Grado:	10
N° de Cargos	TRECE (13)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaria General en la gestión integral, seguimiento y supervisión de los procesos de comunicación interna y externa, difusión de la imagen institucional y el posicionamiento de la Entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, supervisar y gestionar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión de comunicaciones, así como el personal que le sea asignado, de acuerdo con	

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

- los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.
2. Hacer seguimiento a la gestión de los servidores públicos de su Equipo de Trabajo a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normativa vigente.
 3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
 4. Identificar las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
 5. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
 6. Garantizar por la óptima ejecución de los procesos que le sean asignados, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, aplicando la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la Entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
 7. Coordinar, liderar y articular la comunicación interna y externa, el flujo de información, difusión de la imagen institucional y el posicionamiento de la Entidad, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad y preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
 8. Coordinar y liderar con las diferentes dependencias la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucional conforme a las prioridades estratégicas de la entidad según la normativa vigente.
 9. Emitir y divulgar a los grupos de interés, previa autorización de la Gerencia, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión de la Entidad y mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector.
 10. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
 11. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con la normativa vigente.
 12. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.

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

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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Normativa vigente que rige el proceso que le sea asignado.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.
6. Manejo imagen institucional
7. Diseño gráfico
8. Redacción de textos
9. Manejo de crisis.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada

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

Artes, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR III
Código:	N/A
Grado:	10
N° de Cargos	TRECE (13)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar en 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 la consolidación y seguimiento del	

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

plan de contratación, de pagos y metas de Inversión y el trámite de vigencias futuras, el control de la auditoría interna de procesos, atención a los entes de control y seguimiento a los planes de mejoramiento continuo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, supervisar y gestionar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos, así como el personal que le sea asignado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.
2. Hacer seguimiento a la gestión de los servidores públicos de su Equipo de Trabajo a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normativa vigente.
3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
4. Identificar las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
5. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
6. Garantizar por la óptima ejecución de los procesos que le sean asignados, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, aplicando la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la Entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
7. Asesorar y preparar la información para la formulación de la planeación estratégica de la Entidad mediante lineamientos que involucren información relevante para la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con la misión de la Entidad, la normativa aplicable y los requerimientos de la Dirección y demás partes interesadas
8. Asesorar y articular a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de políticas de la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos institucionales y los requerimientos de la Dirección y demás partes interesadas.
9. Asistir, asesorar y participar, en representación del área o de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, de acuerdo con las funciones que le hayan sido delegadas para tal fin.
10. Asesorar y conceptuar sobre la formulación e implementación de políticas o lineamientos para la gestión de la planeación presupuestal de los recursos de inversión del Fondo Adaptación y realizar el seguimiento

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

y control de la ejecución de los cupos de inversión asignados a los sectores y macroproyectos a través de los sistemas de información dispuestos para tal fin.

11. Revisar la identificación de necesidades de recursos del Presupuesto General de la Nación para los proyectos de inversión del Fondo Adaptación, organizando la información y presentación del anteproyecto del presupuesto y el marco de gastos de mediano plazo de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación en coordinación con las dependencias, según lineamientos del gobierno nacional a través del DNP y MHCP.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones (rendir cuentas), con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y los requerimientos del jefe inmediato y demás partes interesadas.
13. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
14. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con la normativa vigente.
15. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Normativa vigente que rige el proceso que le sea asignado.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación	• Atención al detalle • Planificación y programación

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

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Integridad Institucional • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Comunicación efectiva • Capacidad de análisis • Atención de requerimientos • Gestión del cambio • Resolución y mitigación de problemas • Transparencia
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR III
Código:	N/A
Grado:	10
N° de Cargos	TRECE (13)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaria General en la gestión integral, seguimiento y supervisión de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando soluciones y servicios informáticos de acuerdo con estrategias de gestión previstas y estándares nacionales e internacionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, supervisar y gestionar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión tecnológica y de servicios informáticos y de comunicaciones, así como el personal que le sea asignado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Hacer seguimiento a la gestión de los servidores públicos de su Equipo de Trabajo a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normativa vigente. 3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.	

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

4. Identificar las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
5. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
6. Garantizar por la óptima ejecución de los procesos que le sean asignados, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, aplicando la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la Entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
7. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones de los contratos ejecutados en su equipo de trabajo con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.
8. Gestionar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.
9. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías, realizando análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información, de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
10. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano, así como coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
11. Agenciar el cambio de soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, y liderar el desarrollo de los sistemas de información en coordinación con las áreas relacionadas de la Entidad, de acuerdo con la priorización de necesidades de TIC de la Entidad y el sector, las políticas establecidas, los resultados de evaluaciones y recursos disponibles, asegurando el diseño y la metodología establecidos.
12. Monitorear el desempeño de los sistemas de información y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos, garantizando su funcionamiento con base en los requerimientos de la Entidad y/o el sector, así como optimizar su implantación según necesidades.
13. Socializar el desarrollo e implementación de las soluciones y servicios informáticos en los medios establecidos y a través de capacitaciones.
14. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
15. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la Entidad, de conformidad con las necesidades, cultura organizacional y el PETI.
16. Administrar los servicios tecnológicos y supervisar su operación, de acuerdo con el modelo de gestión de TI, el PETI y demás lineamientos de operación definidos, organizando la prestación del servicio según prioridades y criterios establecidos.

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

17. Gestionar la información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas
18. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales, así como gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la correcta administración de la infraestructura de seguridad que se disponga en la entidad según procedimientos establecidos.
20. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con la normativa vigente.
21. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
22. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Normativa vigente que rige el proceso que le sea asignado.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.
6. Sistemas de Información.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Planeación del trabajo • Liderazgo efectivo • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Dirección y desarrollo del personal • Comunicación efectiva • Capacidad de análisis

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

		• Resolución y mitigación de problemas • Atención de requerimientos • Gestión del cambio • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR III
Código:	N/A
Grado:	10
N° de Cargos	TRECE (13)

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

Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Gerencia, a las Subgerencias y la Secretaría General, en el seguimiento y gestión jurídica a los proyectos de la Entidad, misionales y/o de apoyo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, supervisar y gestionar de manera integral los planes, programas, procesos y procedimientos de la gestión jurídica, así como el personal que le sea asignado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Hacer seguimiento a la gestión de los servidores públicos de su Equipo de Trabajo a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normativa vigente. 3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos. 4. Identificar las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 5. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente. 6. Garantizar por la óptima ejecución de los procesos que le sean asignados, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, aplicando la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la Entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción. 7. Asesorar y hacer seguimiento a cumplimiento del Plan Anual de Liquidaciones de los equipos de trabajo correspondientes de la Entidad con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique. 8. Asesorar y hacer seguimiento los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones. 9. Garantizar el cumplimiento de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	

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

10. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de la política institucional en materia jurídica de defensa judicial teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
11. Gestionar las labores de asesoría y apoyo en la ejecución de los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de los fines del estado, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.
12. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con la normativa vigente.
13. Vigilar la evolución normativa relacionada con el proceso asignado y velar por que dicha información sea incorporada en los procesos correspondientes de la entidad, de acuerdo con lo establecido en dicha normativa y los lineamientos institucionales.
14. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
15. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Normativa vigente que rige el proceso que le sea asignado.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Contratación Estatal.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos

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

		• Transparencia • Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.		Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.		Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR III
Código:	N/A
Grado:	10
N° de Cargos	TRECE (13)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Gestionar, supervisar, fijar posición de la defensa jurídica de la entidad y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones jurídicas y velar que estas sean entregadas en los términos legales que se adelanten en defensa de los intereses del Fondo de Adaptación, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley con el fin de prevenir el riesgo antijurídico, generar confianza en la institución y garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, supervisar y gestionar los programas, proyectos, procesos y procedimientos, así como el personal que le sea asignado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad y realizando las mejoras que correspondan, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.
2. Hacer seguimiento a la gestión de los servidores públicos de su Equipo de Trabajo a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normativa vigente.
3. Identificar las necesidades de compra pública del proceso asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
4. Formular y hacer seguimiento a la implementación de la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
5. Presentar recomendación de conciliación judicial o prejudicial y/o de pacto de cumplimiento ante el comité de conciliación de acuerdo con el formato previsto por la ANDJE en el sistema e-kogui.
6. Acudir ante la Procuraduría General de la Nación o la Entidad judicial competente para representar la entidad en las audiencias, de acuerdo con las estrategias de defensa, e informar la decisión adoptada por el Comité de Conciliación en cada caso.
7. Preparar la defensa de los casos de acuerdo con el tipo de acción y la normativa aplicable y vigente.
8. Prestar su concurso para realizar el cálculo de la provisión contable de los pasivos contingentes de los procesos judiciales de conformidad con la metodología adoptada por la entidad y la normativa aplicables.
9. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
10. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
11. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con la decisión que sobre su procedencia haya adoptado el comité de conciliación del Fondo Adaptación.
12. Asesorar a la Secretaria General en la ejecución de la política institucional en materia jurídica de defensa judicial teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
13. Ejercer labores de asesoría y apoyo en la ejecución de los procesos de defensa judicial necesarios para el cumplimiento de los fines del estado y la defensa jurídica de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.
14. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios, propuestas o recomendaciones, conforme a los lineamientos teóricos y técnicos de los objetivos de la entidad.

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

15. Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados por la Secretaría General, conforme a los objetivos y metas de la entidad. 16. Prever situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la Secretaría General de acuerdo a los objetivos estratégicos de la entidad respecto a la defensa Judicial. 17. Gestionar los procedimientos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por Ley. 18. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Principios básicos de Administración Pública. 2. Normativa vigente y jurisprudencia relacionada con el caso 3. Procedimientos institucionales propios de la actividad. 4. Conciliación judicial y extrajudicial. 5. Políticas institucionales. 6. Derecho procesal legal correspondiente 7. Redacción de textos jurídicos 8. Procedimientos institucionales propios de la actividad.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Argumentación • Atención de requerimientos • Transparencia

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR III
Código:	N/A
Grado:	10
N° de Cargos	TRECE (13)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Asesorar a la Secretaria General en la en la gestión integral, seguimiento y supervisión de los procesos de apoyo de gestión administrativa y del talento humano con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, supervisar y gestionar de manera integral los planes, programas, procesos y procedimientos de la gestión administrativa y del talento humano, así como el personal que le sea asignado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan y de los establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Hacer seguimiento a la gestión de los servidores públicos de su Equipo de Trabajo a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normativa vigente.
3. Identificar las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
4. Gestionar los procesos de contratación pública de los procesos asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones de los procesos asignados, con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.
6. Garantizar por la óptima ejecución de los procesos que le sean asignados, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, aplicando la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la Entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
7. Liderar el establecimiento del Sistema de Seguimiento a la Gestión de los Servidores Públicos de la Entidad a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
8. Direccionar estrategias de inducción, reintegración y desvinculación asistida del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normativa.
9. Poner en funcionamiento el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normativa vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
10. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
11. Formular estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación con el ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles, inmuebles y elementos de oficina necesarios para el normal

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

funcionamiento de la Entidad, así como la prestación de los servicios administrativos acorde con requerimientos y condiciones, recursos y políticas existentes.
13. Establecer y liderar estrategias para la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión documental en la administración, conservación y custodia del archivo general de la Entidad, así como del funcionamiento de la herramienta tecnológica de gestión documental existente o la que hagan sus veces, dando cumplimiento a la normativa y técnicas vigentes y disposiciones políticas institucionales.
14. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
15. Emitir los actos, certificaciones y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes.
16. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
17. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Normativa vigente que rige el proceso que le sea asignado.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión del Talento Humano.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
9. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo

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

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Toma de decisiones • Liderazgo efectivo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de		Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada

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

Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR III
Código:	N/A
Grado:	10
N° de Cargos	TRECE (13)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría General en la gestión integral, seguimiento y supervisión en la administración y control de los recursos asignados en el presupuesto de inversión y funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de ejecución de la entidad, efectuar seguimiento al proceso contable, controlar la ejecución de pagos y los negocios fiduciarios de la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, supervisar y gestionar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la administración y control de los recursos asignados en el presupuesto de inversión y funcionamiento, así como el personal que le sea asignado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Hacer seguimiento a la gestión de los servidores públicos de su Equipo de Trabajo a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normativa vigente.	

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

3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
4. Identificar las necesidades de compra pública del proceso asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
5. Gestionar los procesos de contratación pública de los procesos asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
6. Garantizar por la óptima ejecución de los procesos que le sean asignados, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, aplicando la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la Entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
7. Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera.
8. Fijar los lineamientos y realizar seguimiento al respaldo presupuestal de la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.
9. Elaborar, publicar y socializar el sistema único de pagos del Fondo Adaptación.
10. Liderar la elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, de acuerdo con el plan de necesidades y la realización de todas las conciliaciones financieras, con base con políticas establecidas.
11. Asistir en la elaboración del plan de gestión y la correcta ejecución de los recursos de inversión administrados por la fiducia de acuerdo con los objetivos institucionales.
12. Gestionar y velar porque la entidad liquide y presente oportunamente y bajo el marco legal vigente, las declaraciones tributarias, del orden nacional o territorial.
13. Garantizar porque el ciclo contable presupuestal y de tesorería se ejecuten dentro del marco legal y dentro de los tiempos establecidos por los entes de control y políticas internas.
14. Coordinar con la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y en caso de ser necesario con los órganos de control la aplicación de procedimientos técnicos contables especiales que se fijen considerando las condiciones especiales de administración de la entidad.
15. Efectuar las evaluaciones financieras de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
16. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con la normativa vigente.
17. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
18. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.		
2. Normativa vigente que rige el proceso que le sea asignado.		
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.		
4. Elementos básicos de planeación estratégica.		
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.		
6. Estatuto orgánico de Presupuesto.		
7. Normas Internacional Información Financiera.		
8. Conocimientos y manejo del SIIF		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR III
Código:	N/A
Grado:	10
N° de Cargos	TRECE (13)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría General, en la gestión integral, seguimiento y supervisión de los procesos de la función disciplinaria, en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario, asegurando el cumplimiento del marco normativo existente en materia disciplinaria pública o privada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar, supervisar y gestionar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la función disciplinaria y el cumplimiento del régimen disciplinario, así como del personal que le sea asignado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. - Hacer seguimiento a la gestión de los servidores públicos de su Equipo de Trabajo a cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normativa vigente.	

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

3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
4. Identificar las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
5. Gestionar los procesos de contratación pública del proceso asignado, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
6. Garantizar por la óptima ejecución de los procesos que le sean asignados, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, aplicando la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la Entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
7. Efectuar y hacer seguimiento de las actuaciones disciplinarias teniendo en cuenta los términos establecidos por la Ley y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen, para iniciar el proceso disciplinario si a ello hubiere lugar, y archivar o fallar el mismo, previo agotamiento del debido proceso.
8. Asesorar a la Secretaría General sobre la aplicación correcta de la Ley en materia disciplinaria, cumpliendo con los términos establecidos por la normativa vigente y los procedimientos internos, con el fin de agotar cada una de las etapas del proceso.
9. Proyectar los autos de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, proyectar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como proyectar las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas.
10. Práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la actuación disciplinaria.
11. Asesorar en la presentación de los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.
12. Efectuar las actividades de capacitación y demás acciones que se consideren necesarias, para la efectiva promoción del conocimiento del Código Disciplinario Único y prevención de la comisión de conductas que puedan constituir falta disciplinaria, de acuerdo con el plan establecido y acorde con los objetivos y metodología propuestos.
13. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con la normativa vigente.
14. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.

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

15. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
- 2. Normativa vigente que rige el proceso que le sea asignado.
- 3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
- 4. Elementos básicos de planeación estratégica.
- 5. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- 6. Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Planeación • Liderazgo efectivo • Capacidad de análisis • Atención de requerimientos • Vinculación interpersonal • Resolución y mitigación de problemas • Transparencia • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SUBGERENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaria General, en la ejecución, seguimiento y supervisión de los procesos misionales y/o de apoyo que le hayan sido asignados con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.	

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

3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.
4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
6. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones del(los) equipo(s) de trabajo correspondientes de la Entidad con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.
7. Realizar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.
8. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
9. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes
10. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
11. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Manejo de herramientas de ofimática.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.
6. Presupuesto público.
7. Contratación Estatal.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución y mitigación de problemas • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaría General, en la ejecución, seguimiento y supervisión de los procesos de comunicación interna y externa, difusión de la imagen institucional y el posicionamiento de la Entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo	

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

- en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.
2. Responder consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
 3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.
 4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
 5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
 6. Asesorar en relación con la comunicación interna y externa, el flujo de información, difusión de la imagen institucional y el posicionamiento de la Entidad, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad y preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
 7. Asistir a las diferentes dependencias en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucional conforme a las prioridades estratégicas de la entidad según la normativa vigente.
 8. Elaborar la información a emitir y divulgar a los grupos de interés, previa autorización de la Gerencia, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión de la Entidad y mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector.
 9. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
 10. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes
 11. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
 12. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado. 2. Manejo de herramientas de ofimática. 3. Procedimientos institucionales propios de la actividad. 4. Elementos básicos de planeación estratégica. 5. Elementos básicos de gerencia de proyectos. 6. Manejo imagen institucional 7. Diseño gráfico 8. Redacción de textos 9. Manejo de crisis.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en 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 la consolidación y seguimiento del plan de	

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

contratación, de pagos y metas de Inversión y el trámite de vigencias futuras, el control de la auditoría interna de procesos, atención a los entes de control y seguimiento a los planes de mejoramiento continuo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.
2. Responder consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.
4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignado(s), atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
6. Asesorar en la formulación de la planeación estratégica de la Entidad mediante lineamientos que involucren información relevante para la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con la misión de la Entidad, la normativa aplicable y los requerimientos de la Dirección y demás partes interesadas.
7. Asistir frente al seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través del seguimiento periódico a los planes estratégicos y de acción de la entidad y los suscritos con el sector hacienda.
8. Revisar y asesorar en la implementación del Modelo de Gestión Basada en Riesgos para la Entidad y asesorar su implementación, teniendo en cuenta la normativa aplicable.
9. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de políticas de la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos institucionales y los requerimientos de la Dirección y demás partes interesadas.
10. Asistir, asesorar y participar, en representación del área o de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, de acuerdo con las funciones que le hayan sido delegadas para tal fin.

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

11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones (rendir cuentas), con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y los requerimientos del jefe inmediato y demás partes interesadas.
12. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
13. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes
14. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
15. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Manejo de herramientas de ofimática.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.
6. Elementos básicos de planeación estratégica.
7. Elementos básicos de gerencia de proyectos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Planificación y programación • Integridad Institucional • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Comunicación efectiva • Capacidad de análisis • Atención de requerimientos

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

• Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio		• Gestión del cambio • Resolución y mitigación de problemas • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaria General en la ejecución, seguimiento y supervisión de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando soluciones y servicios informáticos de acuerdo con estrategias de gestión previstas y estándares nacionales e internacionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión tecnológica y de servicios informáticos y de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.	

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

3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.
4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
6. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones de los contratos ejecutados en su equipo de trabajo con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.
7. Realizar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.
8. Indagar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías, realizando análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información, de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
9. Asegurar la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano, así como coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
10. Gestionar nuevas soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, y liderar el desarrollo de los sistemas de información en coordinación con las áreas relacionadas de la Entidad, de acuerdo con la priorización de necesidades de TIC de la Entidad y el sector, las políticas establecidas, los resultados de evaluaciones y recursos disponibles, asegurando el diseño y la metodología establecidos.
11. Supervisar el desempeño de los sistemas de información y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos, garantizando su funcionamiento con base en los requerimientos de la Entidad y/o el sector, así como optimizar su implantación según necesidades.
12. Dar a conocer el desarrollo e implementación de las soluciones y servicios informáticos en los medios establecidos y a través de capacitaciones.
13. Ejecutar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
14. Formular la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la Entidad, de conformidad con las necesidades, cultura organizacional y el PETI.
15. Administrar los servicios tecnológicos y hacer seguimiento a su operación, de acuerdo con el modelo de gestión de TI, el PETI y demás lineamientos de operación definidos, organizando la prestación del servicio según prioridades y criterios establecidos.

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

16. Tratar la información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas. 17. Diseñar las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales, así como gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normativa vigente. 18. Hacer seguimiento al cumplimiento de la correcta administración de la infraestructura de seguridad que se disponga en la entidad según procedimientos establecidos. 19. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes 20. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad. 21. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado. 2. Manejo de herramientas de ofimática. 3. Procedimientos institucionales propios de la actividad. 4. Elementos básicos de planeación estratégica. 5. Elementos básicos de gerencia de proyectos. 6. Sistemas de Información. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Planeación del trabajo • Liderazgo efectivo • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Dirección y desarrollo del personal • Comunicación efectiva

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

• Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio		• Capacidad de análisis • Resolución y mitigación de problemas • Atención de requerimientos • Gestión del cambio • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SECRETARÍA GENERAL - GESTION JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaria General en la ejecución, seguimiento y supervisión seguimiento de la gestión jurídica a los proyectos de la Entidad, misionales y/o de apoyo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión jurídica, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos. 3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado. 4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente. 5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción. 6. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones de los equipos de trabajo de la Entidad con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.	

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

7. Realizar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.

8. Velar por cumplimiento de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.

9. Asesorar a la Secretaria General en la ejecución de la política institucional en materia jurídica de defensa judicial teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.

10. Liderar las labores de asesoría y apoyo en la ejecución de los procesos de defensa judicial necesarios para el cumplimiento de los fines del estado y la defensa jurídica de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.

11. Vigilar la evolución normativa relacionada con el proceso asignado y velar para que dicha información sea incorporada en los procesos correspondientes de la entidad, de acuerdo con lo establecido en dicha normativa y los lineamientos institucionales.

12. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes

13. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.

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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

2. Manejo de herramientas de ofimática.

3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.

4. Elementos básicos de planeación estratégica.

5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.

6. Contratación Estatal.

7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
--------------------------------------	----------------------	---

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

• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia • Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, supervisar y fijar posición de la defensa jurídica de la entidad y ejecutar y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones jurídicas y velar que estas sean entregadas en los términos legales que se adelanten en defensa de los intereses del Fondo de Adaptación, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley con el fin de prevenir el riesgo antijurídico, generar confianza en la institución y garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Identificar las necesidades de compra pública del proceso asignado, así como estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 3. Asistir en la formulación y hacer seguimiento a la implementación de la Política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 4. Formular recomendación de conciliación judicial o prejudicial y/o de pacto de cumplimiento ante el comité de conciliación de acuerdo con el formato previsto por la ANDJE en el sistema e-kogui. 5. Acudir ante la Procuraduría General de la Nación o la Entidad judicial competente para representar la entidad en las audiencias, de acuerdo con las estrategias de defensa, e informar la decisión adoptada por el Comité de Conciliación en cada caso. 6. Preparar la defensa de los casos de acuerdo con el tipo de acción y la normativa aplicable y vigente. 7. Prestar su concurso para realizar el cálculo de la provisión contable de los pasivos contingentes de los procesos judiciales de conformidad con la metodología adoptada por la entidad y la normativa aplicables. 8. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	

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

9. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
10. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con la decisión que sobre su procedencia haya adoptado el comité de conciliación del Fondo Adaptación.
11. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de la política institucional en materia jurídica de defensa judicial teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
12. Ejercer labores de asesoría y apoyo en la ejecución de los procesos de defensa judicial necesarios para el cumplimiento de los fines del estado y la defensa jurídica de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.
13. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios, propuestas o recomendaciones, conforme a los lineamientos teóricos y técnicos de los objetivos de la entidad.
14. Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados por la Secretaría General, conforme a los objetivos y metas de la entidad.
15. Prever situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la Secretaría General de acuerdo con los objetivos estratégicos de la entidad respecto a la defensa Judicial.
16. Gestionar los procedimientos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por Ley.
17. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
18. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de Administración Pública.
2. Normativa vigente y jurisprudencia relacionada con el caso
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Impacto de los planes de desarrollo
5. Políticas institucionales.
6. Derecho procesal legal correspondiente
7. Redacción de textos jurídicos
8. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
9. Conciliación judicial y extrajudicial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Argumentación • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	General
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría General en la ejecución, seguimiento y supervisión de los procesos de apoyo de gestión administrativa y del talento humano con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión administrativa y del talento humano, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad y los establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, realizando las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado. 3. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción. 4. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones de los procesos asignados con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique. 5. Establecer e implementar el Sistema de seguimiento a la gestión de los servidores públicos de la Entidad a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 6. Dirigir la ejecución de las estrategias de inducción, reintroducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normativa. 7. Diseñar y poner en funcionamiento el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normativa vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	

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

8. Asesorar y hacer seguimiento al desarrollo de la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
9. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación con el ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
10. Asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles, inmuebles y elementos de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, así como la prestación de los servicios administrativos acorde con requerimientos y condiciones, recursos y políticas existentes.
11. Proponer y dirigir estrategias para la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión documental en la administración, conservación y custodia del archivo general de la Entidad, así como del funcionamiento de la herramienta tecnológica de gestión documental existente o la que hagan sus veces, dando cumplimiento a la normativa y técnicas vigentes y disposiciones políticas institucionales.
12. Responder consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
13. Vigilar la evolución normativa relacionada con la gestión administrativa y del talento humano y velar por que dicha información sea incorporada en los diferentes procesos a cargo, de acuerdo con lo establecido en dicha normativa y los lineamientos institucionales.
14. Emitir los actos, certificaciones y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes
15. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Manejo de herramientas de ofimática;
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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

7. Gestión del Talento Humano.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
9. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Toma de decisiones • Liderazgo efectivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar à la Secretaría General en la ejecución, seguimiento y supervisión de la administración y control de los recursos asignados en el presupuesto de inversión y funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de ejecución de la entidad, efectuar seguimiento al proceso contable, controlar la ejecución de pagos y los negocios	

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

fiduciarios de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la administración y control de los recursos asignados en el presupuesto de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.
2. Responder consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos.
3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.
4. Tramitar los procesos de contratación pública de los procesos asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
6. Hacer seguimiento y evaluación de las operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera.
7. Establecer los lineamientos y realizar seguimiento al respaldo presupuestal de la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.
8. Elaborar, publicar y socializar el sistema único de pagos del Fondo Adaptación.
9. Gestionar la elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, de acuerdo con el plan de necesidades y la realización de todas las conciliaciones financieras, con base en políticas establecidas.
10. Participar en la elaboración del plan de gestión y la correcta ejecución de los recursos de inversión administrados por la fiducia de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Coordinar y velar porque la entidad liquide y presente oportunamente y bajo el marco legal vigente, las declaraciones tributarias, del orden nacional o territorial.
12. Velar porque el ciclo contable presupuestal y de tesorería se ejecuten dentro del marco legal y dentro de los tiempos establecidos por los entes de control y políticas internas.

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

13. Coordinar con la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y en caso de ser necesario con los órganos de control la aplicación de procedimientos técnicos contables especiales que se fijen considerando las condiciones especiales de administración de la entidad.

14. Realizar las evaluaciones financieras de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

15. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con la normativa vigente.

16. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.

17. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación

V; CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

2. Manejo de herramientas de ofimática.

3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.

4. Elementos básicos de planeación estratégica.

5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.

6. Conocimientos del estatuto orgánico de presupuesto.

7. Conocimientos y manejo del SIIF.

8. Estatuto orgánico de Presupuesto.

9. Normas Internacional Información Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Manejo eficiente y eficaz de los recursos

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

• Adaptación al cambio		• Atención de requerimientos • Transparencia
VII; REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	

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

GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Secretaria General en la ejecución, seguimiento y supervisión de los procesos de la función disciplinaria, en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario, asegurando el cumplimiento del marco normativo existente en materia disciplinaria pública o privada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento proceso y procedimientos en la función disciplinaria el cumplimiento del régimen disciplinario, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones o requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, de conformidad con normativa, términos y procedimientos establecidos. 3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado. 4. Gestionar los procesos de contratación pública del proceso asignado, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente. 5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción. 6. Adelantar y hacer seguimiento a las actuaciones disciplinarias teniendo en cuenta los términos establecidos por la Ley y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen, para iniciar el proceso disciplinario si a ello hubiere lugar, y archivar o fallar el mismo, previo agotamiento del debido proceso. 7. Asesorar a la Secretaria General sobre la aplicación correcta de la Ley en materia disciplinaria, cumpliendo con los términos establecidos por la normativa vigente y los procedimientos internos, con el fin de agotar cada una de las etapas del proceso. 8. Generar los autos de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, proyectar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como proyectar las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas. 9. Practicar las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la actuación disciplinaria.	

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

10. Asesorar en la presentación de los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.

11. Llevar a cabo las actividades de capacitación y demás acciones que se consideren necesarias, para la efectiva promoción del conocimiento del Código Disciplinario Único y prevención de la comisión de conductas que puedan constituir falta disciplinaria, de acuerdo con el plan establecido y acorde con los objetivos y metodología propuestos.

12. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con la normativa vigente.

13. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.

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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario.

2. Funciones y Facultades del Fondo.

3. Estatuto de Contratación.

4. Gestión por procesos.

5. Estatuto anticorrupción.

6. Constitución Nacional.

7. Administración Pública.

8. Procesos y procedimientos institucionales.

9. Normativa interna y externa de la entidad que rigen el proceso que le sea asignado.

10. Gestión Pública

11. Gestión de Riesgos.

12. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación	• Atención al detalle • Planeación • Liderazgo efectivo

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

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Capacidad de análisis • Atención de requerimientos • Vinculación interpersonal • Resolución y mitigación de problemas • Transparencia • Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.		Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR II
Código:	N/A
Grado:	09
N° de Cargos	DIECISIETE (17)

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

Dependencia	Control Interno de Gestión
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno de la entidad, y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización con sujeción a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y Gestionar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normativa vigente, así como el personal que le sea asignado(s) con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados en la Entidad. 2. Orientar a la Entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 5. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normativa vigente. 6. Gestionar los informes de ley requeridos de acuerdo con la normativa vigente. 7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección. 8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 9. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad. 10. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto anticorrupción. 2. Administración Pública. 3. Estatuto de Contratación. 4. Código Disciplinario.	

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

5. Funciones y Facultades del Fondo.		
6. Roles de la oficina de control interno.		
7. Técnicas de comunicación.		
8. Formulación de indicadores de gestión.		
9. Normas técnicas de auditoría.		
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		
11. Sistema de Control Interno		
12. Gestión Pública		
13. Modelo de gestión de Riesgos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva
Aplican las definiciones de las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional señaladas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 del 09 de julio de 2020.		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. (Ley 989 de 2020)	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno. (Ley 989 de 2020)	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización.		

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. (Ley 989 de 2020)	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno. (Ley 989 de 2020)
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SUBGERENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaria General en la ejecución y seguimiento de los procesos misionales y/o de apoyo que le hayan sido asignados, supervisando y asegurando el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignados, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado. 4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.	

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

5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.

6. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones del(los) equipo(s) de trabajo correspondientes de la Entidad con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.

7. Realizar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.

8. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.

9. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.

10. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

2. Manejo de herramientas de ofimática.

3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.

4. Elementos básicos de planeación estratégica.

5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.

6. Contratación Estatal.

7. Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis

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

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Conocimiento del entorno	• Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaría General en la ejecución y seguimiento de los procesos de comunicación interna y externa, difusión de la imagen institucional y el posicionamiento de la Entidad, supervisando y asegurando el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignados, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado. 4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.	

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

5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.

6. Organizar la comunicación interna y externa, el flujo de información, difusión de la imagen institucional y el posicionamiento de la Entidad, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad y preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.

7. Participar con las diferentes dependencias en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucional conforme a las prioridades estratégicas de la entidad según la normativa vigente.

8. Elaborar la información a emitir y divulgar a los grupos de interés, previa autorización de la Gerencia, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión de la Entidad y mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector.

9. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.

10. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.

11. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

2. Manejo de herramientas de ofimática.

3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.

4. Diseño gráfico

5. Redacción de textos.

6. Imagen institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
-----------------------------------	----------------------	--

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

• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en 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 la consolidación y seguimiento del plan de contratación, de pagos y metas de Inversión y el trámite de vigencias futuras, el control de la auditoria interna de procesos, atención a los entes de control y seguimiento a los planes de mejoramiento continuo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignad, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Asesorar la formulación de la planeación estratégica de la Entidad mediante lineamientos que involucren información relevante para la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con la misión de la Entidad, la normativa aplicable y los requerimientos de la Dirección y demás partes interesadas. 4. Formular para someter a consideración de las instancias competentes la matriz de riesgos y controles de la entidad, así como realizar seguimiento permanente para asegurar su actualización y fortalecimiento con base en los riesgos materializados.	

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

5. Elaborar y organizar el ejercicio de determinación del direccionamiento estratégico de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos para la formulación de la planeación estratégica.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través del seguimiento periódico a los planes estratégicos y de acción de la entidad y los suscritos con el sector hacienda.
7. Formular el Modelo de Gestión Basada en Riesgos para la Entidad y asesorar su implementación, teniendo en cuenta la normativa aplicable.
8. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de políticas de la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos institucionales y los requerimientos de la Dirección y demás partes interesadas.
9. Asistir y participar, en representación del área o de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, de acuerdo con las funciones que le hayan sido delegadas para tal fin.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones (rendir cuentas), con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y los requerimientos del jefe inmediato y demás partes interesadas.
11. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de contratos, de acuerdo con las funciones que le hayan sido delegadas para tal fin.
12. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
13. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos básicos de planeación estratégica.
2. Procedimientos propios de la actividad.
3. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
4. Gestión del Riesgo.
5. Metodologías y Buenas prácticas en Gestión de Riesgos.
6. Procesos y Procedimientos Institucionales.
7. Mejores prácticas de administración público-privadas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Planificación y programación • Integridad Institucional • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Comunicación efectiva • Capacidad de análisis • Atención de requerimientos • Gestión del cambio • Resolución y mitigación de problemas • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en 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 la consolidación y seguimiento del plan de contratación, de pagos y metas de Inversión y el trámite de vigencias futuras, el control de la auditoría interna de procesos, atención a los entes de control y seguimiento a los planes de mejoramiento continuo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.	

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

2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Asesorar en la formulación e implementación de políticas o lineamientos para la gestión de la planeación presupuestal de los recursos de inversión del Fondo Adaptación.
4. Asesorar y gestionar la identificación de necesidades de recursos del Presupuesto General de la Nación para los proyectos de inversión del Fondo Adaptación.
5. Llevar el control de la asignación del presupuesto de inversión de acuerdo con las decisiones tomadas por el Consejo Directivo.
6. Asesorar y preparar el anteproyecto del presupuesto y el marco de gastos de mediano plazo de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación en coordinación con las dependencias, según lineamientos del gobierno nacional a través del DNP y MHCP.
7. Analizar la información de cuotas de inversión asignadas por el Departamento Nacional de Planeación al Sector Hacienda/Entidad y la información de las instrucciones de la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para apoyar la distribución de recursos en los proyectos de inversión.
8. Participar en la elaboración o actualización de documentos CONPES y en la gestión ante el CONFIS para la autorización o reprogramación de vigencias futuras para proyectos de inversión.
9. Asesorar y gestionar los trámites presupuestales que se deben adelantar en los sistemas de información relacionados con los temas de SUIFP, BPIN, SPI, y las demás que disponga el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Asesorar la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento y control de la ejecución de los cupos de inversión asignados a los sectores y macroproyectos.
11. Elaborar y organizar los documentos e informes relacionados con la planeación presupuestal consolidada de los recursos de inversión del Fondo Adaptación. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
12. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Programación presupuestal. 2. Normativa sobre presupuesto público, del sector Hacienda y DNP. 3. Gestión presupuestal y financiera de proyectos de inversión. 4. Sistema unificado de inversiones y finanzas públicas – SUIFP. 5. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado. 6. Procesos y Procedimientos Institucionales. 7. Mejores prácticas de administración público-privadas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Planificación y programación • Integridad Institucional • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Comunicación efectiva • Capacidad de análisis • Atención de requerimientos • Gestión del cambio • Resolución y mitigación de problemas • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

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

Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaria General en la gestión, supervisión y seguimiento de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando soluciones y servicios	

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

informáticos de acuerdo con estrategias de gestión previstas y estándares nacionales e internacionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión tecnológica y de servicios informáticos y de comunicaciones de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.
2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignados, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.
4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
6. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones de los contratos ejecutados en su equipo de trabajo con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.
7. Realizar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.
8. Analizar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías, investigando y/o realizando estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información, de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
9. Armonizar la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano, así como coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
10. Desarrollar nuevas soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, y liderar este proceso en coordinación con las áreas relacionadas de la Entidad, de acuerdo con la priorización de necesidades de TIC de la Entidad y el sector, las políticas establecidas, los resultados de evaluaciones y recursos disponibles, asegurando el diseño y la metodología establecidos.

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

11. Hacer seguimiento al desempeño de los sistemas de información y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos, garantizando su funcionamiento con base en los requerimientos de la Entidad y/o el sector, así como optimizar su implantación según necesidades.
12. Comunicar al interior de la Entidad el desarrollo e implementación de las soluciones y servicios informáticos en los medios establecidos y a través de capacitaciones.
13. Efectuar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
14. Proyectar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la Entidad, de conformidad con las necesidades, cultura organizacional y el PETI.
15. Administrar los servicios tecnológicos y supervisar su operación, de acuerdo con el modelo de gestión de TI, el PETI y demás lineamientos de operación definidos, organizando la prestación del servicio según prioridades y criterios establecidos.
16. Tratar la información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas
17. Formular las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales, así como gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Supervisar el cumplimiento de la correcta administración de la infraestructura de seguridad que se disponga en la entidad según procedimientos establecidos.
19. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
20. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
2. Conocimientos en tendencias y buenas prácticas en TIC's
3. Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
4. Metodología de Implantación.
5. Teoría básica de formulación de indicadores.
6. Normativa vigente de contratación, presupuesto.
7. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
8. Procesos y Procedimientos Institucionales.
9. Manejo herramientas ofimática

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

10. Sistemas de Información.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Planeación del trabajo • Liderazgo efectivo • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Dirección y desarrollo del personal • Comunicación efectiva • Capacidad de análisis • Resolución y mitigación de problemas • Atención de requerimientos • Gestión del cambio • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

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

Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaria General en el monitoreo y mejora a los procesos administrativos, jurídicos y financieros transversales a los proyectos de la Entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar, revisar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, proceso(s) y/o procedimiento(s) del Fondo Adaptación, con el fin de asegurar su oportuno cumplimiento. - Asesorar, revisar y controlar los temas que le sean asignados, así como realizar las mejoras de los procesos, de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales. - Asesorar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y los planes de acción de la Secretaría General. - Crear instrumentos de seguimiento que permita monitorear permanentemente los planes, actividades, tareas, y desarrollo y cumplimiento de los compromisos fijados a los equipos de trabajo, en donde sea asignado. - Hacer enlace con Entes de control, Entes territoriales y/u otras Entidades del orden nacional para la atención de diferentes requerimientos. - Realizar el acompañamiento necesario requerido por la Secretaria General en las actividades relacionadas con los Comités en los que haga parte.	

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

7. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, generando los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Asesorar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de los procesos que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades de compra identificadas previamente, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
9. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
10. Apoyar con la supervisión de los contratos designados por la secretaría general de conformidad con los lineamientos de supervisión.
11. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
12. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Manejo de herramientas de ofimática.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Planes de mejoramiento.
8. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo

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

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución y mitigación de problemas • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas,		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

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

Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I.
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaría General en la ejecución y seguimiento de la gestión jurídica a los proyectos de la Entidad, misionales y/o de apoyo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión jurídica, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignad, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad.	

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

3. Generar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.
4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Ejecutar de manera óptima los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
6. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones de los equipos de trabajo de la Entidad con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.
7. Generar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
9. Asesorar a la Secretaria General en la ejecución de la política institucional en materia jurídica de defensa judicial teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
10. Asesorar y apoyar la ejecución de los procesos de defensa judicial necesarios para el cumplimiento de los fines del estado y la defensa jurídica de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.
11. Indagar la evolución normativa relacionada con el proceso asignado y velar por que dicha información sea incorporada en los procesos correspondientes de la entidad, de acuerdo con lo establecido en dicha normativa y los lineamientos institucionales.
12. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Manejo de herramientas de ofimática.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.

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

5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.		
6. Contratación estatal		
7 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines,		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Secretaría General en la gestión, supervisión y seguimiento en la defensa jurídica de la entidad y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones jurídicas y velar que estas sean entregadas en los términos legales que se adelanten en defensa de los intereses del Fondo de Adaptación, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley con el fin de prevenir el riesgo antijurídico, generar confianza en la institución y garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, revisar y controlar el proceso y procedimiento relacionada con la gestión de defensa judicial, extrajudicial y cobro coactivo, así como el personal que le sea asignado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad y gestionar los planes especiales de reacción con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados en la entidad y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Asistir en la formulación de la Política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 3. Hacer seguimiento a la implementación de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 4. Formular recomendación de conciliación judicial o prejudicial y/o de pacto de cumplimiento ante el comité de conciliación de acuerdo con el formato previsto por la ANDJE en el sistema e-kogui.	

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

5. Acudir ante la Procuraduría General de la Nación o la Entidad judicial competente para representar la entidad en las audiencias e informar la decisión adoptada por el Comité de Conciliación en cada caso.
6. Preparar la defensa de los casos de acuerdo con el tipo de acción y la normativa aplicable y vigente.
7. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
8. Prestar su concurso para realizar el cálculo de la provisión contable de los pasivos contingentes de los procesos judiciales de conformidad con la metodología adoptada por la entidad y la normativa aplicables.
9. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
10. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
11. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con la decisión que sobre su procedencia haya adoptado el comité de conciliación del Fondo Adaptación.
12. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de la política institucional en materia jurídica de defensa judicial teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
13. Ejercer labores de asesoría y apoyo en la ejecución de los procesos de defensa judicial necesarios para el cumplimiento de los fines del estado y la defensa jurídica de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.
14. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios, propuestas o recomendaciones, conforme a los lineamientos teóricos y técnicos de los objetivos de la entidad.
15. Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados por la Secretaría General, conforme a los objetivos y metas de la entidad.
16. Prever situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la Secretaría General de acuerdo con los objetivos estratégicos de la entidad respecto a la defensa Judicial.
17. Gestionar los procedimientos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por Ley.
18. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de Administración Pública.
2. Normativa vigente y jurisprudencia relacionada con el caso
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.

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

- 4. Impacto de los planes de desarrollo
- 5. Políticas institucionales.
- 6. Derecho procesal legal correspondiente
- 7. Redacción de textos jurídicos
- 8. Procedimientos institucionales propios de la actividad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Argumentación • Atención de requerimientos • Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaria General en la ejecución y seguimiento de los procesos de los procesos de apoyo de gestión administrativa y del talento humano, supervisando y asegurando el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la gestión administrativa y del talento humano de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignad, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Formular el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.	

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

4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
6. Gestionar el Plan Anual de Liquidaciones de los contratos de su equipo de trabajo con la debida oportunidad y con la revisión jurídica pertinente de los proyectos de actas de liquidación o informes de gestión, según aplique.
7. Realizar los reportes de presunto incumplimiento y las solicitudes de trámite de las actuaciones administrativas contractuales necesarias para el ejercicio de la facultad sancionatoria de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos internos y las delegaciones.
8. Generar el establecimiento e implementación del Sistema de Seguimiento a la gestión de los servidores públicos de la Entidad a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
9. Participar en la ejecución de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación asistida del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normativa.
10. Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normativa vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
11. Generar cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
12. Diseñar estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación con el ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
13. Liderar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles, inmuebles y elementos de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, así como la prestación de los servicios administrativos acorde con requerimientos y condiciones, recursos y políticas existentes.
14. Formular y desarrollar estrategias para la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión documental en la administración, conservación y custodia del archivo general de la Entidad, así como del funcionamiento de la herramienta tecnológica de gestión documental existente o la que hagan sus veces, dando cumplimiento a la normativa y técnicas vigentes y disposiciones políticas institucionales.
15. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.

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

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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.		
2. Manejo de herramientas de ofimática.		
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.		
4. Elementos básicos de planeación estratégica.		
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.		
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		
7. Gestión del Talento Humano.		
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto.		
9. Contratación Estatal.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Toma de decisiones • Liderazgo efectivo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08

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

N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar Secretaría General en la ejecución y seguimiento de los procesos de la administración y control de los recursos asignados en el presupuesto de inversión y funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de ejecución de la entidad, efectuar seguimiento al proceso contable, controlar la ejecución de pagos y los negocios fiduciarios de la entidad, supervisando y asegurando el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la administración y control de los recursos asignados en el presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos. 2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignados, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado. 4. Gestionar los procesos de contratación pública de los programas, proyectos y/o procesos que le sean asignados, atendiendo las solicitudes y observaciones de los partícipes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente. 5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción. 6. Supervisar y evaluar de las operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera. 7. Diseñar los lineamientos y realizar seguimiento al respaldo presupuestal de la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos. 8. Proyectar, publicar y socializar el sistema único de pagos del Fondo Adaptación.	

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

9. Coordinar la elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, de acuerdo con el plan de necesidades y la realización de todas las conciliaciones financieras, con base con políticas establecidas.
10. Contribuir en la elaboración del plan de gestión y la correcta ejecución de los recursos de inversión administrados por la fiducia de acuerdo con los objetivos institucionales.
11. Coordinar y monitorear porque la entidad liquide y presente oportunamente y bajo el marco legal vigente, las declaraciones tributarias, del orden nacional o territorial.
12. Asegurar porque el ciclo contable presupuestal y de tesorería se ejecuten dentro del marco legal y dentro de los tiempos establecidos por los entes de control y políticas internas.
13. Coordinar con la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y en caso de ser necesario con los órganos de control la aplicación de procedimientos técnicos contables especiales que se fijen considerando las condiciones especiales de administración de la entidad.
14. Desarrollar las evaluaciones financieras de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
15. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Manejo de herramientas de ofimática.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Elementos básicos de gerencia de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis

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

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Dirección y desarrollo del personal • Negociación • Comunicación efectiva • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia

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

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la gestión contable y fiscal de la institución de acuerdo con la normativa contable pública, presupuestal y tributaria vigente y demás que sean aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y analizar la aplicabilidad de las disposiciones respecto del proceso contable público. 2. Orientar las acciones que permitan dar cumplimiento del nuevo marco normativo aplicable a la entidad de Contabilidad Pública, asesorando en estas materias al Fondo Adaptación. 3. Orientar, homologar y hacer seguimiento a la elaboración del plan de cuentas para contabilizar adecuadamente la información, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas. 4. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas presentadas de la vigencia y del rezago, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente en la materia. 5. Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias a cargo del Fondo Adaptación, con la oportunidad requerida y de conformidad con la normativa vigente en la materia. 6. Atender y cumplir con las obligaciones tributarias nacionales, departamentales y municipales de la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes y aplicables. 7. Preparar y presentar la información exógena requerida por las autoridades tributarias de los distintos órdenes nacional y territoriales, de acuerdo con el calendario fiscal establecido y atender con la oportunidad debida los requerimientos que en materia tributaria se efectúen a la Entidad. 8. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción. 9. Registrar y controlar las operaciones recíprocas. 10. Realizar seguimiento y análisis de los pagos por terceros, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Realizar seguimiento, análisis y registro financiero de convenios interadministrativos o contratos. 12. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Entidad. 13. Realizar los registros y ajustes contables que se requieran para asegurar la razonabilidad de la información financiera. 14. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados. 15. Mantener actualizada la información requerida por los procesos contables y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.	

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

16. Suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
17. Transmitir información en el sistema de información dispuesto por la Contaduría General de la Nación.
18. Realizar las transacciones del perfil gestión contable, consolidación contable y cuentas por pagar en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
19. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
20. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
21. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia de la sección de contabilidad, de conformidad con la normativa vigente.
22. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con la Normativa y lineamientos vigentes.
23. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Fondo Adaptación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
24. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
25. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.
2. Procesos y procedimiento institucionales propios de la actividad de conciliación.
3. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
4. Sistema de registro institucional.
5. Sistema de Información Financiero utilizado en la entidad.
6. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
7. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
8. Manejo de herramientas informáticas.
9. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Negociación • Comunicación efectiva • Resolución y mitigación de problemas • Atención de requerimientos • Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR

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

Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA - SECCIÓN TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar el flujo de fondos de la entidad según requerimientos y teniendo en cuenta procedimientos establecidos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las operaciones de Tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos. 2. Planear el flujo de caja de acuerdo con períodos establecidos y con base en la facturación, gastos realizados y proyecciones. 3. Analizar disponibilidad del PAC y/o metas de pago según reporte del sistema de información financiera de la entidad. 4. Realizar modificaciones y su respectivo seguimiento al Plan Anual de Cuentas (PAC) y/o a las metas de pago en el sistema de información financiera de la entidad de acuerdo con las necesidades de pago. 5. Procesar las salidas de dinero de la entidad, siguiendo procedimientos y normativa vigentes. 6. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigentes. 7. Hacer programación de pagos a proveedores según procedimiento. 8. Cumplir con parámetros de seguridad en el cierre de las operaciones mensual de los recursos de inversión de la entidad teniendo en cuenta las políticas establecidas. 9. Validar los valores de redención y contribuir en la conciliación de diferencias teniendo en cuenta procedimiento vigente. 10. Coordinar con las instancias relacionadas, la información requerida para elaborar el flujo de caja de los recursos de inversión de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 11. Realizar filtro selectivo de control a los descuentos que a título de impuestos nacionales o territoriales el Fondo Adaptación practique, a fin de asegurar el máximo de calidad en el proceso tributario de la entidad. 12. Realizar arqueos a las cajas menores de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente en la materia. 13. Contribuir con la emisión de conceptos tributarios y contables en los actos jurídicos y/o contractuales propios de la administración de conformidad con los marcos normativos. 14. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia de la Sección de Tesorería, de conformidad con la normativa vigente.	

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

- 15. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con la Normativa y lineamientos vigentes.
- 16. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
- 17. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.
- 2. Procesos y procedimiento institucionales
- 3. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
- 4. Manejo de flujo de efectivo.
- 5. Manejo del Sistema SIIF.
- 6. Normativa interna y externa de la entidad que rigen el proceso que le sea asignado.
- 7. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
- 8. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR I
Código:	N/A
Grado:	08
N° de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Asesorar a la Secretaria General de la entidad en la gestión, supervisión y seguimiento de la función disciplinaria, en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario, asegurando el cumplimiento del marco normativo existente en materia disciplinaria pública o privada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar de manera integral los planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos de la función disciplinaria, y en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad realizando seguimiento y las mejoras que correspondan, así como supervisar el personal que le sea asignado, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre empleo público, con el fin de asegurar su cumplimiento y la protección de los recursos públicos invertidos.
2. Responder consultas, peticiones, requerimientos, así como elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado, emitiendo los documentos o actos correspondientes, propios de las funciones asignadas y a la administración estatal, de conformidad con la normativa vigente, los términos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad e identificación previa de las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado.
4. Gestionar los procesos de contratación pública del proceso asignado, atendiendo las solicitudes y observaciones de los participantes del proceso contractual, con base en las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
5. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
6. Llevar a cabo y hacer seguimiento a las actuaciones disciplinarias teniendo en cuenta los términos establecidos por la Ley y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen, para iniciar el proceso disciplinario si a ello hubiere lugar, y archivar o fallar el mismo, previo agotamiento del debido proceso.
7. Asesorar a la Secretaria General sobre la aplicación correcta de la Ley en materia disciplinaria, cumpliendo con los términos establecidos por la normativa vigente y los procedimientos internos, con el fin de agotar cada una de las etapas del proceso.
8. Preparar los autos de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, proyectar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como proyectar las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas.
9. Captar las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la actuación disciplinaria.
10. Asesorar en la presentación de los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.

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

- 11. Desarrollar las actividades de capacitación y demás acciones que se consideren necesarias, para la efectiva promoción del conocimiento del Código Disciplinario Único y prevención de la comisión de conductas que puedan constituir falta disciplinaria, de acuerdo con el plan establecido y acorde con los objetivos y metodología propuestos.
- 12. Adoptar y contribuir al cumplimiento de las Políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando y promoviendo la participación de los colaboradores a su cargo, en las actividades de prevención de riesgos laborales de la Entidad.
- 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Código Disciplinario.
- 2. Funciones y Facultades del Fondo.
- 3. Estatuto de Contratación.
- 4. Gestión por procesos.
- 5. Estatuto anticorrupción.
- 6. Constitución Nacional.
- 7. Administración Pública.
- 8. Procesos y procedimientos institucionales.
- 9. Normativa interna y externa de la entidad que rigen el proceso que le sea asignado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Iniciativa • Conocimiento del entorno	• Atención al detalle • Planeación • Liderazgo efectivo • Capacidad de análisis • Atención de requerimientos • Vinculación interpersonal • Resolución y mitigación de problemas • Transparencia • Argumentación

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL II
Código:	N/A
Grado:	07
N° de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SUBGERENCIAS – SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Preparar informes, estadísticas, planes y programación requeridos por la Gerencia
3. Hacer enlace con Presidencia de la Republica, Entes de control, Congreso de la República y Entes territoriales para la atención de requerimientos
4. 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.
5. 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 normativa vigente.
6. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos de documentos para trámite de pago de los contratos del proceso y/o proyectos que le sean asignado(s), de acuerdo con la normativa aplicable y de las disposiciones del Manual de pagos a terceros del Fondo Adaptación, solicitando las subsanaciones a que haya lugar.
7. Ejecutar los planes, programas y/o proyectos haciendo seguimiento e identificación de medidas correctivas teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad.
8. Ejercer labores de apoyo en la gestión financiera de los procesos y/o proyectos al que se le ha asignado de acuerdo con la normativa contable pública, presupuestal y tributaria vigente y las demás que le sean aplicables.
9. 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.
10. 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 normativa vigente.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por ley de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, demandas y felicitaciones allegadas a la Entidad por ciudadanos, personas jurídicas, Entes de control y Congreso de la República.
12. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de transparencia y Acceso a la información pública.

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

13. 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 normativa vigente.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
18. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y comunicación.
2. Gestión por procesos.
3. Procesos y Procedimientos institucionales.
4. Plan Estratégico Institucional
5. Administración Pública.
6. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
7. Protocolo empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos de calidad • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Negociación

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

	• Toma de decisiones	• Manejo de información • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Liderazgo • Transparencia • Atención de requerimientos • Toma de decisiones • Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.		Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL II
Código:	N/A
Grado:	07
N° de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Oficina de Planeación y Cumplimiento
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la administración de la información de gestión de proyectos y recursos financieros, la ejecución del análisis y reporte de resultados, para facilitar la toma de decisiones gerenciales, utilizando los sistemas de seguimiento y gestión de proyectos implementadas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y elaborar mensualmente la información de avance en el cumplimiento de metas de entregas de la entidad por cada Sector y Macroproyecto, a partir de la meta presentada al Consejo Directivo de la Entidad al iniciar el año. 2. Elaborar y definir la metodología para la medición del avance mensual de la entidad (Avance porcentual unificado de la Entidad), frente a la meta anual y la meta de Gobierno 3. Hacer Seguimiento, Recopilar y Elaborar informes mensuales con la información de avance y gestión del Plan Maestro de Proyectos de la Entidad. 4. Asesorar, y atender dudas e inquietudes de los sectores y macroproyectos con relación al registro de los proyectos, la medición de los avances y generalidades de avance del plan maestro de proyectos de la entidad. 5. Asesorar a los responsables, consolidar y elaborar la versión final de los diferentes planes de acción requeridos al interior de la entidad y por los entes externos como los entes Control y ATIP.	

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

6. Preparar, consolidar, revisar y elaborar los informes que sean solicitados por los Entes de Control y ATIP que le sean asignados.
7. Participar, proponer, elaborar e implementar los diferentes reportes que le sean asignados (Metodología de avance CGR - Instrumento CGR -Bases de Datos a suministrar - Informes en General).
8. Participar, Proponer y Analizar, en las reuniones y actividades de identificación de riesgos para la OAP.
9. Apoyar la Supervisión al contrato de la ATIP administrativamente.
10. Hacer Seguimiento y acompañamiento a Oportunidades de Mejora identificadas por la ATIP.
11. Definir el plan de auditorías ATIP - Mensual y Auditorias Especiales.
12. Centralizar, Organizar y administrar la Información que se recibe y envía a los entes de control y la ATIP.
13. Realizar el Relacionamento con otras Subgerencias y Áreas de la Entidad (A nivel de seguimiento y control de proyectos desde la OAP).
14. Realizar Control de Calidad y Oportunidad a la información del sistema PSA.
15. Recibir, Compilar y Elaborar comunicaciones y respuestas a entes de control.
16. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
17. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos básicos de planeación estratégica.
2. Procedimientos propios de la actividad.
3. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
4. Sistema PSA y Microsoft Project.
5. Gerencia de Proyectos.
6. Conceptos y principios de Auditoría.
7. Formulación de indicadores de gestión.
8. Funciones y Facultades del Fondo.
9. Conceptos y principios básicos del manejo de recursos públicos.
10. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo	• Aporte Técnico-Profesional	• Atención al detalle

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

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos de calidad • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones	• Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Negociación • Manejo de información • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Integridad Institucional • Transparencia • Atención de requerimientos • Comunicación efectiva • Gestión del cambio
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL II
Código:	N/A
Grado:	07
N° de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Oficina de Planeación y Cumplimiento
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la administración de la información de gestión de proyectos y recursos financieros, la ejecución del análisis y reporte de resultados, para facilitar la toma de decisiones gerenciales, utilizando los sistemas de seguimiento y gestión de proyectos implementadas por la Entidad (PSA y SRI).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar y participar en la generación del plan maestro de proyectos según los lineamientos estratégicos de la Entidad. 2. Apoyar en la recolección y producción de informes clave para los procesos y en el establecimiento de planes de mejora de los mismos. 3. Coordinar la definición, revisión e implementación de los programas de calidad y mejoramiento continuo de los procesos del Fondo. 4. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control. 5. Participar en el proceso de identificación, y elaboración de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área según los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales. 7. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de Proyectos. 2. Procesos y Procedimientos de la Entidad.	

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

- 3. Normativa acerca de Sistemas de Gestión de Calidad.
- 4. Formulación de indicadores de gestión
- 5. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
- 6. Elementos básicos de planeación estratégica.
- 7. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos de calidad • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Negociación • Manejo de información • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Integridad Institucional • Transparencia • Atención de requerimientos • Comunicación efectiva • Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL II
Código:	N/A
Grado:	07
N° de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la gestión presupuestal según procedimientos y requerimientos establecidos en la entidad y normativa vigente y aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la desagregación por rubros, en el sistema de información financiera, el presupuesto asignado, de acuerdo con la normativa exigida. 2. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. 3. Expedir amparo presupuestal y registrar actos de la administración que afectan el presupuesto de la Entidad. 4. Coordinar ante las instancias competentes, las modificaciones presupuestales, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos. 5. Elaborar informes de ejecución presupuestal y control de recursos comprometidos, de acuerdo con políticas institucionales y normativa vigente.	

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

6. Monitorear y hacer seguimiento financiero al PAA de gastos de funcionamiento.
7. Coordinar, proyectar y diligenciar en los formatos establecidos, los ajustes anuales al MGMP, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Coordinar con la Fiduciaria la expedición de constancias de disponibilidad y control de recursos comprometidos, de acuerdo con lo establecido en la Entidad para tal fin.
9. Participar en el trámite de solicitud de vigencias futuras ante la Entidad encargada, de acuerdo con la normativa y procedimiento vigente.
10. Coordinar la información requerida por los diferentes Entes de Control, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumplimiento de normativa y quienes la soliciten, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el envío de documentos soporte al Archivo Central de acuerdo con TRD establecido en la Entidad.
12. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia del equipo de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
13. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con la Normativa y lineamientos vigentes.
14. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
15. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.
2. Procesos y procedimiento institucionales
3. Fuentes de registro de las operaciones financieras.
4. Estatuto orgánico de presupuesto.
5. Movimientos presupuestales y análisis financiero presupuestal.
6. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
7. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
8. Manejo de herramientas informáticas.
9. Manejo del Sistema SIIF.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos de calidad • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Negociación • Manejo de información • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Integridad Institucional • Transparencia • Atención de requerimientos • Comunicación efectiva • Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.		Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL II
Código:	N/A
Grado:	07
N° de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General y a sus Equipos de Trabajo en los temas administrativos transversales al desarrollo de las funciones misionales y estratégicas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos, las políticas y la normativa vigente, contribuyendo a optimizar la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de Retención y/o Valoración documental. 2. Preservar los documentos de la Entidad de acuerdo con la normativa y planes definidos. 3. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normativa. 4. Diseñar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normativa vigente. 5. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normativa y metodologías establecidas. 6. Orientar la producción documental en la Entidad acorde con la normativa vigente. 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normativa y procedimientos establecidos. 8. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normativa y estándares. 9. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. 10. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la Entidad. 11. Apoyar a la dependencia en la atención a los entes de control y vigilancia internos y externos, proyectando y/o consolidando informes requeridos y coadyuvando a los Equipos de Trabajo en la formulación y ejecución de acciones de mejora efectivas dirigidas a superar diferentes hallazgos y/o recomendaciones.	

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

12. Identificar, recomendar y gestionar alternativas de prevención y mitigación de los riesgos en cada uno de los procedimientos del área, atendiendo la normativa y los lineamientos definidos y verificar que los controles asociados al cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaria, estén adecuadamente terminados, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
13. 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.
14. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el fenecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
15. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Elaborar, tramitar y/o revisar los actos administrativos o documentos que por competencia le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
17. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
18. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas y tecnológicas.
2. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
3. Elementos básicos de planeación estratégica.
4. Procedimientos propios de la actividad.
5. Sistemas de Gestión documental.
6. Técnicas de redacción.
7. Conceptos y principios básicos de archivística.
8. Gestión del Riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva	• Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Gestión del cambio

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

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos de calidad • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones	• Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Negociación • Manejo de información • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Confiabilidad técnica • Transparencia • Atención de requerimientos • Atención al detalle
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional, de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL I
Código:	N/A
Grado:	06
N° de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SUBGERENCIAS – SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 normativa contable pública, presupuestal y tributaria vigente y las demás que sean aplicables. 8. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos de documentos para trámite de pago de los contratos del proceso y/o proyectos que le sean asignado(s), de acuerdo con la normativa aplicable y de	

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

las disposiciones del Manual de pagos a terceros del Fondo Adaptación, solicitando las subsanaciones a que haya lugar.

9. 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.
10. 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 normativa vigente.
11. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de transparencia y Acceso a la información pública.
12. 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 normativa vigente.
13. 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.
14. 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.
15. Contribuir en la organización de los documentos del archivo del equipo de trabajo, de acuerdo con su ciclo de vida, la normativa vigente y las condiciones institucionales.
16. 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.
17. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
18. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y comunicación.
2. Gestión por procesos.
3. Procesos y Procedimientos institucionales.
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos.
6. Administración Pública.
7. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
8. Protocolo empresarial.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos de calidad • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Negociación • Manejo de información • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Liderazgo • Transparencia • Atención de requerimientos • Toma de decisiones • Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se actualiza y unifica 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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
SEGUNDA ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO (*)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	No se requiere
(*) La segunda alternativa solo aplica para la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años de edad sin experiencia profesional, en cumplimiento del Decreto 2365 de 2019 de la Presidencia de la República.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL I

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

Código:	N/A
Grado:	06
N° de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de apoyo en la gestión contable y fiscal de la institución de acuerdo con la normativa contable pública, presupuestal y tributaria vigente y demás que sean aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la identificación de las operaciones contables correspondientes, de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación. 2. Contribuir en el proceso de conciliación las cuentas de los estados financieros siguiendo la normativa vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área. 3. Preparar los reportes de los estados financieros conciliados según los procedimientos, normativa y necesidades del cierre contable. 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. 5. Apoyar las tareas de liquidación y preparación de las declaraciones tributarias nacionales y territoriales a que haya lugar de acuerdo con la normativa fiscal vigente y aplicable. 6. Contribuir con la emisión de conceptos tributarios y contables en los actos jurídicos y/o contractuales propios de la administración de conformidad con los marcos normativos. 7. Apoyo en el análisis de información suministrada por las fiduciarias en cuanto a los aportes, pago con aportes y descuentos de ley. 8. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia del equipo de trabajo, de conformidad con la normativa vigente. 9. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con la Normativa y lineamientos vigentes. 10. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales. 11. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normativa contable y fiscal para el manejo de recursos públicos. 2. Procesos y procedimiento institucionales. 3. Fuentes de registro de las operaciones financieras. 4. Sistema de registro institucional. 5. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado. 6. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos. 7. Manejo de herramientas informáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos de calidad • Instrumentación de decisiones • Toma de decisiones	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Negociación • Manejo de información • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Liderazgo • Transparencia • Atención de requerimientos • Toma de decisiones • Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

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

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL I
Código:	N/A
Grado:	06
N° de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO - TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de recursos (humanos, administrativos y/o financieros) de la entidad, para promover el suministro óptimo de los servicios de acuerdo con las políticas, los procesos, la normativa vigente y los requerimientos impartidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento al Plan Estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y 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.	

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

3. Diseñar el empleo de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normativa vigente.
4. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normativa que regula el proceso en la Entidad.
5. Vincular aspirantes según normativa y procedimientos institucionales.
6. Apoyar los programas de inducción y reintroducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.
7. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano.
8. Implementar el Programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normativa vigente.
9. Desarrollar actividades que fortalezcan la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
10. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normas establecidas, según los requerimientos de la entidad.
11. Identificar, verificar y legalizar las situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
12. Atender requerimientos legales de acuerdo con disposiciones vigentes.
13. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta diagnósticos realizados y parámetros institucionales.
14. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
15. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Manejo de herramientas de ofimáticas y tecnológicas.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
6. Planeación estratégica.
7. Gestión de procesos de Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos de calidad • Instrumentación de decisiones • Toma de decisiones	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de información • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Liderazgo efectivo • Transparencia • Atención de requerimientos • Conocimiento del entorno • Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

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

Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL I
Código:	N/A
Grado:	06
N° de Cargos	DIEZ (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO - NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la operatividad del trámite de liquidación de nómina y el apoyo a los procesos operativos del área de talento Humano de la entidad teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Vincular en la nómina los nuevos funcionarios según normativa y procedimientos institucionales. - Intervenir en la definición de los parámetros del sistema de información de talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad. - Apoyar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos. - Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normas establecidas, según los requerimientos de la entidad. - Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización. - Liquidar los aportes de ley autorizados en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.	

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

7. Identificar, verificar y legalizar las situaciones administrativas relacionadas con nómina de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
8. Atender requerimientos legales de acuerdo con disposiciones vigentes.
9. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta diagnósticos realizados y parámetros institucionales.
10. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
11. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
2. Manejo de herramientas de ofimáticas y tecnológicas.
3. Procedimientos institucionales propios de la actividad.
4. Elementos básicos de planeación estratégica.
5. Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
6. Planeación estratégica.
7. Gestión de procesos de Nómina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Aporte Técnico-Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos de calidad • Instrumentación de decisiones • Toma de decisiones	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planificación del trabajo • Capacidad de análisis • Manejo eficiente y eficaz de los recursos • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de información • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos

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

		• Liderazgo efectivo • Transparencia • Atención de requerimientos • Conocimiento del entorno • Gestión del cambio
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y fines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TECNÓLOGO
Código:	N/A

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

Grado:	05
N° de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SUBGERENCIAS – SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de apoyo en los procesos de formulación, seguimiento, priorización, selección, seguimiento y evaluación de la planeación y postulaciones estratégicas institucionales de acuerdo con el plan maestro de proyectos y atender los reportes para los entes de control, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento a los planes y/o proyectos al cual ha sido asignado, según los requerimientos del Equipo de trabajo y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Apoyar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la identificación de necesidades de compra pública, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 3. Gestionar y manejar las comunicaciones oficiales con base en la normativa y procedimientos vigentes, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos. 4. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión, según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 5. Implementar estrategias de racionalización de trámites de la entidad. 6. Apoyar en la preparación de presentaciones e informes, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 7. Suministrar el servicio operativo y administrativo acorde con requerimientos y condiciones recibidas por el jefe inmediato, relacionadas con los procesos y procedimientos del Equipo de trabajo en el cual se ubica el cargo. 8. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.	

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

9. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Tecnologías de la información y comunicación. 2. Procesos y Procedimientos institucionales. 3. Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos. 4. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado. 5. Protocolo empresarial 6. Conceptos y principios básicos de gestión documental 7. Sistemas de Gestión Documental		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad.	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e Innovación • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Toma de decisiones • Manejo de la información • Desarrollo de empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

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

Título formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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; Publicidad y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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; Publicidad y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Título de posgrado en la modalidad de especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	N/A
Grado:	04
N° de Cargos	DOS (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

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

GERENCIA – SUBGERENCIAS – SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer labores de apoyo en los procesos de ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégicas institucionales y realizar actividades administrativas, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento a los planes y/o proyectos al cual ha sido asignado, según los requerimientos del Equipo de trabajo y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Apoyar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la identificación de necesidades de compra pública, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 3. Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de la prestación de servicios técnicos, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 4. Gestionar y manejar las comunicaciones oficiales con base en la normativa y procedimientos vigentes, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos. 5. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos, según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 6. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la política de racionalización de trámites. 7. Implementar estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 8. Apoyar en la preparación de presentaciones e informes, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 9. Suministrar el servicio operativo y administrativo acorde con requerimientos y condiciones recibidas por el jefe inmediato, relacionadas con los procesos y procedimientos del Equipo de trabajo en el cual se ubica el cargo. 10. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales. 11. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Tecnologías de la información y comunicación. 2. Procesos y Procedimientos institucionales. 3. Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos. 4. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado. 5. Conceptos y principios básicos de gestión documental 6. Sistemas de Gestión Documental		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad.	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e Innovación • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Toma de decisiones • Manejo de la información • Desarrollo de empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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,		Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

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

Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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; Publicidad y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Título de posgrado en la modalidad de especialización o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	N/A
Grado:	03
N° de Cargos	CINCO (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SUBGERENCIAS – SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Realizar labores secretariales, administrativas y operativas de la dependencia a la que haya sido asignada, de acuerdo con los procesos y las políticas de la entidad, acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los sistemas tecnológicos implementados en la entidad, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
2. Gestionar, despachar y hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en la normativa y procedimientos vigentes, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos.
3. Archivar documentos conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes.
4. Ofrecer atención personalizada a los clientes internos y externos, de acuerdo con el protocolo y las políticas de la organización.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
7. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y comunicación.
2. Procesos y Procedimientos institucionales.
3. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
4. Conceptos y principios básicos de asistencia administrativa
5. Conceptos y principios básicos de gestión documental
6. Sistemas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados	• Relaciones interpersonales • Colaboración	• Atención al detalle • Visión estratégica

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

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio		• Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e Innovación • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Manejo de la información • Transparencia • Desarrollo de empatía
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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; Publicidad y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	N/A
Grado:	03
N° de Cargos	CINCO (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores secretariales, administrativas y operativas de la dependencia a la que haya sido asignada, de acuerdo con los procesos y las políticas de la entidad, acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la administración de activos de la Entidad, preparando la verificación de inventarios de bienes, actualizándolos y gestionando la baja los bienes de acuerdo con requerimiento, según procedimientos, políticas institucionales y normativa vigentes. 2. Gestionar en la organización, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales, según procedimientos, políticas institucionales y normativa vigentes. 3. Participar en la planeación del mantenimiento de los bienes acorde con necesidades, requerimientos y condiciones, solicitando el trámite de solicitudes y verificación del cumplimiento del servicio periódicamente, según procedimientos, políticas institucionales y normativa vigentes. 4. Apoyo en la estructuración del Plan Anual de adquisiciones de acuerdo con la identificación de necesidades de compra pública, según procedimientos, políticas institucionales y normativa vigentes. 5. Suministrar el servicio administrativo de la Entidad acorde con requerimientos, recursos y políticas institucionales. 6. Gestionar, despachar y hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en la normativa y procedimientos vigentes, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos. 7. Ofrecer atención personalizada a los clientes internos y externos, utilizando las tecnologías implementadas por la entidad, de acuerdo con el protocolo y las políticas de la organización. 8. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales. 9. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tecnologías de la información y comunicación. 2. Procesos y Procedimientos institucionales. 3. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado. 4. Conceptos y principios básicos de asistencia administrativa

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

5. Conceptos y principios básicos de gestión documental		
6. Sistemas de Gestión Documental		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Relaciones interpersonales • Colaboración	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e Innovación • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Manejo de la información • Transparencia • Desarrollo de empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título formación Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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; Publicidad y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller		Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE OFICINA
Código:	N/A
Grado:	02
N° de Cargos	TRES (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SUBGERENCIAS – SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de apoyo en la administración de los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normativa vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos cumpliendo la normativa del sistema de gestión ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en los subprocesos de administración de activos de la Entidad, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 2. Contribuir en la organización, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 3. Participar en la planeación del mantenimiento de los bienes, suministrando el servicio administrativo acorde con necesidades, requerimientos y condiciones, solicitando el trámite de solicitudes y verificación del cumplimiento del servicio periódicamente, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 4. Apoyo en la estructuración del Plan Anual de adquisiciones de acuerdo con la identificación de necesidades de compra pública, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normativa vigentes. 5. Gestionar, manejar y hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en la normativa y procedimientos vigentes, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos. 6. Organización de archivos de gestión, central y de fondo acumulado, con la finalidad de conservar y preservar los documentos, de acuerdo con los protocolos establecidos, políticas institucionales y normativa vigente.	

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

7. Participar en la ejecución del plan archivístico integral de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades y políticas institucionales.
8. Administrar bases de datos de registro, control y seguimiento de trámites y gestión de comunicaciones, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
9. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
10. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
11. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y comunicación.
2. Procesos y Procedimientos institucionales.
3. Normativa interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
4. Conceptos y principios básicos de asistencia administrativa
5. Conceptos y principios básicos de gestión documental
6. Sistemas de Gestión Documental
7. Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Relaciones interpersonales • Colaboración	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e Innovación • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Manejo de la información • Transparencia • Desarrollo de empatía

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	N/A
Grado:	02
Nº de Cargos	UNO (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar al gerente de la Entidad y/o los funcionarios que este le indique, además de los documentos y elementos que le sean asignados, de manera segura y confiable, en los vehículos automotores asignados por la entidad teniendo en cuenta la normativa vigente, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones y las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. 2. Revisar permanentemente las condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 3. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente. 4. Comprobar funcionamiento del vehículo automotor según procedimiento del fabricante. 5. Maniobrar el vehículo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente. 6. Cumplir con los procedimientos de operación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.	

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

7. Atender pasajeros u ocupantes del vehículo de acuerdo con normas éticas, de convivencia y normativa legal vigente.
8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios conservaciones y demás información a la que tenga acceso respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de Fondo Adaptación.
9. Apoyar en las labores de servicios administrativos de acuerdo a los lineamientos que se le imparta.
10. Adoptar y cumplir las normas, políticas e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, participando en las actividades de promoción y prevención de riesgos laborales.
11. 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 asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del empleo y para el adecuado funcionamiento del Fondo Adaptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo, interpretación y características de los manuales técnicos.
2. Normas de seguridad aplicables a la inspección de equipos de transportes.
3. Conceptos fundamentales de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
4. Características de mapas viales urbanos, nomenclatura y estructura de la ciudad y tipos y características de las vías.
5. Código nacional del transporte terrestre.
6. Procedimiento técnico para la puesta en marcha del motor y el vehículo.
7. Normas de seguridad en el transporte de pasajeros.
8. Fundamentos y características de la calidad en la prestación del servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo y colaboración • Adaptación al cambio	• Relaciones interpersonales • Colaboración	• Atención al detalle • Visión estratégica • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e Innovación • Resolución de conflictos • Atención de requerimientos • Manejo de la información • Transparencia

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

	• Desarrollo de empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos, y motocarros.	Diez (10) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos, y motocarros.	Doce (12) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO SEGUNDO. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS. Los cargos de la planta de empleos del Fondo Adaptación se distribuirán por el Gerente General o quien este delegue, 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 y modifica las disposiciones que le sean contrarias en particular la Resolución 241 de 2020, compilando en un solo acto administrativo todas las modificaciones del Manual de Funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de planta de personal del Fondo Adaptación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
Gerente

"Los abajo firmantes, en el marco de las competencias que conforme al Manual de Funciones de la Entidad no corresponde asumir, hacemos constar que la presente Resolución fue preparada, revisada y aprobada con cumplimiento de todas las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas, las cuales se confrontan además con los procedimientos internos de la Entidad y en tal sentido, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, recomiendan al Gerente del Fondo Adaptación suscribirla".

Aprobó: Sandra Marcela Murcia Mora – Secretaria General
Revisó: Iván Mejía – Contratista Secretaría General
Revisó: Mónica Flórez Bonilla – Asesor II Líder ET Gestión del Talento Humano y Servicios
Revisó: Andrea Duffó Peña– Profesional ET Gestión del Talento Humano y Servicios
Proyectó: Viviana Sánchez – Técnico ET Gestión del Talento Humano y Servicios