



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. Nº - 0166
(28 FEB 2022)

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 11º Numeral 13 del Decreto 4147 de 2011, Decreto 1536 del 10 de agosto de 2018,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispuso que *"El Gobierno nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que se trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades de los servicios y cumplir con eficacia y eficiencia las políticas, objetivos y programas del organismo o Entidad, su Representante Legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las respectivas responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento"*.

Que mediante Decreto No.4147 del 3 de noviembre de 2011, se creó la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el objetivo de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinando el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el precitado decreto dispuso en su Artículo 11, Numeral 13º, como función del Director General *"(...) Dirigir la administración del personal conforme las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad (...)"*.

Que mediante los Decretos No.4148 de 2011 y No.4885 de 2011 se estableció la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y en su artículo 2º establece que el Director General, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Que por medio de la Resolución No.120 del 13 de abril de 2012 se distribuyeron los cargos de la planta de personal de la entidad.

Que mediante la Resolución No.684 del 13 de junio de 2013 se crearon los grupos internos de trabajo de la UNGRD.

Que mediante el Decreto No.2672 del 2013 se modificó parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y mediante Decreto No.2673 del

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

2013 se modificó la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que mediante Resolución interna No.290 del 13 de marzo de 2015, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No.1083 del 26 de mayo de 2015 por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No.1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", se establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto No.051 del 16 de enero de 2018. "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", señala:

"ARTICULO 1. Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No.1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:

PARAGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."

Que el Decreto No.815 del 8 de mayo de 2018, modifica el Decreto No.1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que mediante Resolución No.1165 del 6 de noviembre de 2018 se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo a lo establecido en el Decreto No.815 de 2018 y la Resolución DAFP No.667 de 2018.

Que mediante Resolución No.0661 del 30 de octubre de 2020, se creó el Grupo de Tecnologías de la Información-GTI-, adscrito a la Dirección General de la entidad y se deja sin efecto el numeral 20 del artículo 4 de la Resolución No.1552 del 2014.

Que mediante Resolución No.0676 del 25 de agosto de 2021, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 1552 de 2014 y se dictan otras disposiciones", se modificaron las funciones del Grupo de apoyo Administrativo a cargo de la Secretaria General.

Que mediante Resolución No.071 del 26 de enero de 2022, se modificó parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que mediante Resolución No.165 del 28 de febrero de 2022, se actualizó la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias en fortalecer sus equipos de trabajo. En consecuencia, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes cargos: Profesional Especializado, código 2028 grado 21-02 y Profesional Especializado, código 2028, grado 18-35.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Que de acuerdo a las necesidades actuales y conforme a las funciones propias del Grupo de Tecnologías de la Información, se requiere de un Profesional Especializado para elaborar los documentos previos en materia de contratación pública o privada y todos aquellos trámites que por naturaleza jurídica correspondan, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo.

Que de acuerdo a las necesidades actuales y conforme a las funciones propias del Grupo de Gestión Contractual de la Secretaria General, se requiere de un Profesional Especializado en Derecho con el fin de apoyar en las etapas de planeación, ejecución y/o control de los procesos de contratación requeridos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y sus patrimonios autónomos, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.

Como consecuencia de lo anteriormente mencionado, es necesario modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21-02 y reubicarlo en el Grupo Tecnologías de la Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado mediante la Resolución No.166 de 28/02/2022)	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL – GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO
II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los documentos previos en materia de contratación pública o privada y todos aquellos trámites que por naturaleza jurídica correspondan, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tecnologías de la Información, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Verificar el cumplimiento de las normas de contratación pública o privada en los procesos que adelante el Grupo de Tecnologías de la	6. Asistir y participar en las reuniones, juntas o comités que sean delegados por la Coordinación del Grupo de Tecnologías de la Información.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

- Información, en cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Apoyar jurídicamente el desarrollo de lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.
 3. Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de los procesos de selección y/o contratación del Grupo de Tecnologías de la Información en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual), que le sean asignados.
 4. Proyectar y revisar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos contractuales y administrativos en el Grupo de Tecnologías de la Información conforme a la asignación del Jefe inmediato.
 5. Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones y requerimientos de información que sean asignados por la Coordinación del Grupo de Tecnologías de la Información.
 7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
 8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
 9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano
 Constitución Política y Organización del Estado
 Plan Nacional de Desarrollo
 Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres
 Legislación de la UNGRD del FNGRD y del SNGRD
 Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.
 Regímenes de contratación pública y privada
 Reglamentación internacional en contratación
 Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica
 Normas vigentes sobre Gestión Documental
 Fundamentos en Gestión de Calidad
 Indicadores de Gestión
 Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Atención al detalle.
Adaptación al cambio.	Visión Estratégica
	Planeación
	Capacidad de Análisis
	Negociación
	Comunicación Efectiva.
	Creatividad e innovación
	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Afines	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18-35 y reubicarlo en el Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

20281835

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría General –Grupo de Contratación de la entidad en las etapas de planeación, ejecución y/o control de los procesos de contratación requeridos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD y sus patrimonios autónomos, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de los procesos de selección y/o contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual,
- Realizar la publicación de los documentos elaborados en cada una de las etapas del proceso de contratación en las plataformas dispuestas, en cumplimiento de la

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la UNGRD y objetivos del FNGRD, asignados.

2. Revisar y verificar los documentos que hacen parte de los procesos de contratación y/o selección en cualquiera de sus modalidades y etapas, que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o grupos o por los respectivos supervisores o interventores de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.
3. Verificar y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contratación pública y las medidas especiales de contratación en los procesos que celebre la entidad y el FNGRD, que le sean asignados.
4. Proyectar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.
5. Realizar evaluaciones jurídicas de los procesos de selección de contratistas y demás casos de contratación, así como a los correspondientes a las medidas especiales de contratación, acorde con la normatividad y Decretos reglamentarios vigentes en materia contractual.
6. Formar parte de los Comités estructuradores, evaluadores y/o de verificación como parte del componente jurídico dentro de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados

normatividad vigente, según corresponda.

8. Asistir y participar, en representación del grupo y/o entidad, en reuniones o comités cuando sea delegado por el jefe inmediato.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
 Normas relacionadas con Contratación estatal.
 Normas relacionadas con la Entidad.
 Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.
 Normatividad vigente de la Entidad.
 Políticas públicas de la Entidad.
 Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
 Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisión
Trabajo en equipo	Argumentación
Adaptación al cambio	Visión Estratégica
	Negociación
	Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Derecho.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

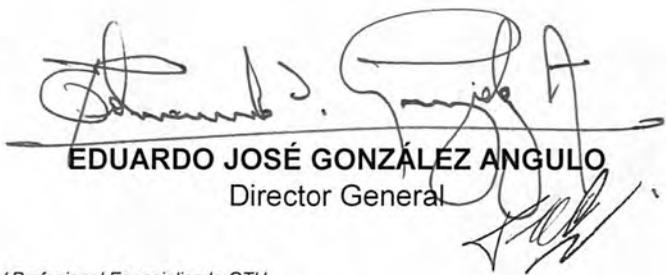
ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente resolución a todos los funcionarios cuyos Manuales de Funciones y Competencias Laborales fueron modificados por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres deberán cumplir con las funciones que se relacionan en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., **28 FEB 2022**


EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ ANGULO
Director General

Elaboró: Fanny Torres Estupiñan / Profesional Especializado GTH
Diana Marcela Bolaños / Técnico Administrativo GTH
Revisó: María Alejandra Payán Madriñan / Coordinadora GTH
Aprobó: Fernando Carvajal Calderón / Secretario General