



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

RESOLUCIÓN No. **Nº - 0627**

( - 8 JUL 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 Específico 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.0166 del 28 de febrero de 2022, se modificó parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que mediante Resolución No.626 del 8 de julio 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 Universitario, Código 2044, Grado 11 y el Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16.

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 Cooperación Internacional, se requiere de un de Profesional Universitario en Derecho, para realizar acompañamiento jurídico en la promoción de la asistencia técnica y el relacionamiento local, nacional e internacional en el intercambio de experiencias, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, programas y planes del proceso de cooperación internacional, profesionalización y tecnificación de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces acorde a lo establecido en el Plan Estratégico de Cooperación Internacional de Gestión del Riesgo de Desastres y 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 Apoyo Administrativo de la Secretaria General, se requiere un Técnico Administrativo, que contribuya a brindar asistencia técnica, administrativa u operativa relacionada con el manejo de correspondencia interna y externa de la entidad.

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 Universitario, Código 2044, Grado 11-04 y reubicarlo en el Grupo de Cooperación Internacional adscrito a la Secretaria General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado resolución 062 de 25/01/2019) (Modificado Resolución No. 071 del 26 de enero de 2022) (Modificado Resolución No. 627 del 8 de julio de 2022)		20441104
NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CÓDIGO	2044	
GRADO	11	
Nº DE CARGOS	1	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO	
II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Realizar acompañamiento jurídico en la promoción de la asistencia técnica y el relacionamiento local, nacional e internacional en el intercambio de experiencias, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, programas y planes del proceso de cooperación internacional, profesionalización y tecnificación de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces acorde a lo establecido en el Plan Estratégico de Cooperación Internacional de Gestión del Riesgo de Desastres

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar acompañamiento jurídico necesario siguiendo el procedimiento del protocolo de gestión y recibo de donaciones para la legalización de donaciones internacionales en especie y en efectivo, en el marco de emergencias.
2. Plantear estrategias que faciliten el ingreso de ayuda y recursos locales, nacionales e internacionales en situaciones de emergencia, desastre o calamidad conforme a normas legales vigentes.
3. Apoyar jurídicamente la elaboración de herramientas e instrumentos de Cooperación Internacional, tales como convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros, frente a los países y sus entidades de gestión del riesgo de desastres y los mecanismos regionales de Centroamérica y el Caribe en cumplimiento de los objetivos del SNGRD.
4. Apoyar la interlocución de la UNGRD con entidades privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la intervención e intercambio para la Gestión del Riesgo de Desastres
5. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
6. Realizar acompañamiento jurídico al seguimiento y medición de avances a los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área.
7. Apoyar jurídicamente la gestión ante la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC, para la generación de iniciativas y captación de la cooperación internacional para el fortalecimiento del SNGRD conforme a lo establecido en la ley 1523 del 2012.
8. 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.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Planeación Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Conocimiento del Entorno. Dirección y Desarrollo de personal.

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16-03 y reubicarlo en el Grupo de Apoyo Administrativo de la Secretaria General.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado Resolución No. 627 del 8 de julio de 2022)

31241603

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

### II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa relacionada con el manejo de correspondencia interna y externa de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área.
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

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

2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  3. Construir el archivo o carpeta de temas relacionados con la correspondencia interna y externa de la entidad.
  4. Apoyar la preparación de los insumos para los procesos contractuales adelantados por la dependencia relacionados con los temas de competencia del área.
  5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información de correspondencia de la entidad.
  6. Realizar acompañamiento a las áreas de la entidad en el manejo de la herramienta tecnológica de comunicaciones internas y externas de la entidad.
  7. Mantener actualizada la base de datos de correspondencia de la entidad.
  8. Realizar seguimiento a las áreas en cuanto al cierre de la gestión de las comunicaciones recibidas en el aplicativo correspondiente.
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 su competencia.
  13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos del Sistema de Gestión Documental  
 Protocolos de Atención al Ciudadano  
 Fundamentos en Gestión de Calidad  
 Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos  
 Técnicas de redacción y estilo  
 Constitución Política y Organización del Estado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y Afines en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad. Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

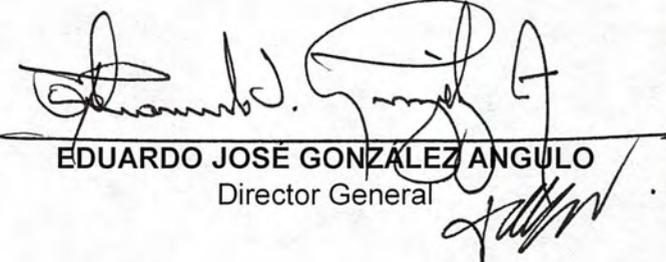
**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a todos los funcionarios cuyos Manuales de Funciones y Competencias Laborales fueron modificados por el presente acto administrativo.

**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., a los **- 8 JUL 2022**

  
**EDUARDO JOSÉ GONZALEZ ANGULO**  
Director General

Elaboró: *Fanny Torres Estupiñan / Profesional Especializado GTH*  
Revisó: *María Daniela Castaño De La Torre / Abogada GTH*  
*María Alejandra Payán M / Coordinadora GTH*  
*Fernando Carvajal / Secretario General*