



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. **Nº - 0369**

(- 1 JUN 2021)

“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 N° 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 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 N° 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 4148 de 2011 y 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 120 del 13 de abril de 2012 se distribuyeron los cargos de la planta de personal de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales 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 2672 del 2013 se modificó parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y mediante Decreto 2673 del 2013 se modificó la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que mediante Resolución interna número 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 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 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 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 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 815 del 8 de mayo de 2018, modifica el Decreto 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 815 de 2018 y la resolución DAFP No. 667 de 2018.

Que mediante Resolución No. 661 del 30 de octubre de 2020, se crea del 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. 1552 del 2012.

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

Que mediante la resolución No. 662 del 30 de octubre de 2020, se actualiza la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que mediante la Resolución No. 0663 del 30 de octubre de 2020, se modifica la Resolución 1165 del 6 de noviembre de 2018 en el sentido de actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, modificando las fichas de los siguientes empleos: Profesional Especializado código 2028 grado 21 — 01; Profesional Especializado código 2028 grado 18 — 02; Profesional Especializado código 2028 grado 18 — 10; Técnico administrativo código 3124 grado 16 — 09 y Técnico administrativo código 3124 grado 07 — 01 ubicados en la Dirección General — Grupo de Tecnologías de la Información.

Que mediante la Resolución No. 179 del 16 de marzo de 2021, se modifica la Resolución 1165 del 6 de noviembre de 2018 en el sentido de actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes cargos: Profesional Especializado 2028 Grado 18-15 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación e Información, Profesional Universitario 2044 Grado 11-08, ubicado en el Grupo de Apoyo Administrativo y el Técnico Administrativo 3124 grado 16-05 ubicado en el Grupo de Talento Humano; de igual manera se reubican los siguientes cargos, Profesional Universitario 2044 Grado 11-08 al Grupo de Talento Humano y el Técnico Administrativo 3124 grado 07-01 en la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.

Que de acuerdo a las necesidades actuales en la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo, se requiere de la continuidad en las actividades tendientes a implementar planes, programas, proyectos y procedimientos propios del área así como preparar y consolidar información que permita la elaboración de insumos técnicos para el fortalecimiento del proceso de conocimiento del riesgo de desastres, por lo que requiere de un profesional con experiencia en el tema y al revisar el perfil profesional del funcionario JESUS SERGEI DURAN ABELLA, quien ocupa el cargo Profesional Universitario Código 2044 grado 11-05, en la Subdirección para el Manejo de Desastres, se evidencia que cuenta con la idoneidad para realizar estas actividades, por tal razón se requiere realizar el ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales y su respectivo traslado a la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.

Que de acuerdo a las actuales necesidades y conforme a las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica, se requiere realizar un ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la funcionaria ZULAY MARCELA DAZA HEREDIA quien ocupa el cargo Profesional Universitario, código 2044 Grado 11-12, funciones orientadas al apoyo profesional en asuntos de carácter jurídico acorde a los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica y atendiendo los cambios normativos relacionados a la materia.

Que de acuerdo a las necesidades del Grupo de Tecnologías de la Información – GTI, se hace evidente contar con el perfil de un funcionario con experiencia y habilidades en temas administrativos y técnicos relacionados con tecnología, que una vez revisadas las hojas de vida de la planta de personal de la Entidad, se considera pertinente el traslado del funcionario JHOAN DAVID CUBILLOS FAJARDO, quien ocupa el cargo Técnico Administrativo Grado 16 -10 en el Grupo de Apoyo Administrativo y realizar las modificaciones en algunas de las funciones.

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

Como consecuencia de lo anteriormente mencionado, es necesario actualizar 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 2044 Grado 11-05 y reubicarlo en la Subdirección de Conocimiento del Riesgo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico De Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Universitario 2044 Grado 11-12 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Técnico Administrativo Código 2044 Grado 16-10 y ubicarlo en el Grupo de Gestión Contractual.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar parcialmente la Resolución No.1165 del 6 de noviembre de 2018, mediante la cual se actualiza el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
(Modificado mediante la Resolución No. 369 de 1/06/2021) 20441105

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar planes, programas, proyectos y procedimientos propios del área así como preparar y consolidar información que permita la elaboración de insumos técnicos para el fortalecimiento del proceso de conocimiento del riesgo de desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Apoyar en el diseño de guías lineamientos y estándares de los subprocesos del área.
- 10.** Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno

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

2. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
 3. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
 4. Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con los subprocesos del área.
 5. Apoyar a la subdirección en la identificación de insumos para el análisis del riesgo de desastres
 6. Efectuar y hacer seguimiento al desarrollo de planes, programas, estrategias, acciones y proyectos de la dependencia.
 7. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia
 8. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado que tengan relación con la dependencia y las funciones del Cargo.
 9. Realizar supervisión de los contratos que le sean designado por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
- cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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

Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
 Contratación Estatal.
 Gestión del Riesgo de Desastres.
 Metodologías de investigación.
 Planeación Estratégica.
 Manejo de Internet e Intranet.
 Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
 Atención al Usuario y comunicación asertiva.
 Indicadores de Gestión.
 Fundamentos en Gestión de Calidad.
 Manejo de aplicativos y bases de datos.
 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Licenciaturas en ciencias	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

naturales y educación ambiental.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Licenciaturas en ciencias naturales y educación ambiental. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado mediante la Resolución No. 369 de 1/06/2021)		20441112
NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CÓDIGO	2044	
GRADO	11	
Nº DE CARGOS	1	
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA	

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar profesionalmente asuntos de carácter jurídico que le sean asignados, acorde a los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica de la entidad y atendiendo los cambios normativos relacionados con los casos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar a las dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.
2. Apoyar jurídicamente a las Dependencias que lo requieran en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que se expidan, verificando que se ajusten a la normatividad vigente que rija el asunto.
3. Representar la Entidad en los procesos de carácter extrajudicial que le sean asignados, con el objeto de defender los intereses de la entidad.
4. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y antes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.
5. Apoyar a las dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y

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

5. Adelantar las acciones asociadas al registro, actualización y validación de la información que debe reportarse ante el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.

sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

10. 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 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 decisión Argumentación Visión Estratégica Negociación Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

(Modificado mediante Resolución No. 062 de 25/01/2019)
 (Modificado mediante Resolución No. 805 de 18/09/2019)
 (Modificado mediante la Resolución No. 369 de 1/06/2021)

31241610

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124

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

GRADO	16
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, por el jefe del área.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.
7. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
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

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
 Normas vigentes sobre Gestión Documental.
 Normas legales aplicables.
 Elementos básicos de estadística.
 Manejo de Internet e intranet.
 Manejo de Inventarios.
 Atención al cliente.
 Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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. Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.
Título de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.


ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a todos los funcionarios cuyos cargos fueron modificados por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: Los servidores públicos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo deberán cumplir con las funciones que se relacionan en la presente Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: 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., - 1 JUN 2021


EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ ANGULO
 Director General

Elaboró: Fanny Torres Estupiñán / Abogada GTH
 Diana Bolaños / Técnico administrativo GTH
 Revisó: María Alejandra Payán / Coordinadora GTH
 Aprobó: Fernando Carvajal Calderón / Secretario General