



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

**RESOLUCIÓN No.**

**-0376**

**( - 6 MAY 2019 )**

*"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Entidad"*

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011 y el 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 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 Decreto 4885 del 22 de diciembre de 2011, establece la planta de personal para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el Decreto 2673 del 20 de noviembre de 2013, modificó parcialmente la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y el Decreto 2672 del 20 de noviembre de 2013, modificó parcialmente la estructura 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 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 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 del nivel central y descentralizado, y dar la debida seguridad sobre la legalidad de los actos administrativos de nombramiento, se consideró necesario impartir, entre otras, las siguientes directrices mediante Directiva Presidencial No. 01 del 6 de febrero de 2019: *"Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudios, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los artículos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones, sin que sea permitido a las entidades modificarlos o adicionarlos en sus respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales"*.

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Entidad"

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar los requisitos de formación académica y experiencia del Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de Director General código 0015 grado 24 y Jefe de Oficina Código 137 grado 20 ubicado en la Oficina de Control Interno, de conformidad a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 01 de 6 de febrero de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar la Resolución No.1165 del 6 de Noviembre de 2018, mediante la cual se actualiza el manual de funciones y de competencias laborales para el cargo Director General Código 0015 Grado 24 el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	0015
GRADO	24
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, y coordinar las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o las que hagan sus veces, garantizando la ejecución de acciones de conocimiento, reducción de los riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación en caso de desastres.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>2. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres.</li> <li>3. Ejercer la ordenación del gasto de la entidad y ejercer la ordenación del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres o del que haga sus veces, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 2378 de 1997.</li> <li>4. Preparar la documentación necesaria para que el Comité Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. 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.</li> <li>14. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen.</li> <li>15. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y someterlo a aprobación del Consejo Directivo.</li> <li>16. Vigilar la ejecución del presupuesto correspondiente a la Unidad y al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga</li> </ol>

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Entidad"

sus veces, en el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD-, rinda el concepto previo a la declaratoria de una situación de desastre.

5. Coordinar y asesorar a las entidades territoriales en la implementación de la política de gestión del riesgo de desastres.
6. Dirigir la intervención de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD-, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de desastre nacional.
7. Dirigir la implementación del plan nacional de gestión del riesgo de desastres y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del mismo y su periódica actualización.
8. Presentar a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos generales de administración y operación de la Unidad y proyecto de presupuesto de la Unidad.
9. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos sobre modificación a la estructura orgánica de la Unidad, planta de personal, estatuto interno y las modificaciones a que haya lugar.
10. Expedir los actos administrativos, realizar las actividades y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Liderar el desarrollo del sistema integrado de información del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que deba promover la institución, para lo cual podrá conferir poder o mandato.

sus veces.

17. Promover las alianzas estratégicas nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades competentes.
18. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
19. Asegurar que se establezca la política y los objetivos para el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de procesos y pensamiento basado en riesgos, compatibles con el contexto de la organización y la dirección estratégica.
20. Asumir la responsabilidad de rendir cuentas con respecto a la eficacia del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo la mejora continua y asegurando que se logren los resultados previstos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.

Presupuesto Público.

Gestión del Riesgo de Desastres.

Metodologías de Investigación.

Constitución Nacional y Organización del Estado.

Funcionamiento del Estado.

Administración Pública.

Contratación Estatal.

Plan Nacional de Desarrollo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Entidad"

Planeación Estratégica	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina Académica.	Experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar la Resolución No.1165 del 6 de Noviembre de 2018, mediante la cual se actualiza el manual de funciones y de competencias laborales para el cargo Jefe Oficina Código 0137 Grado 20, ubicado en la Oficina de Control Interno el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
	01372001
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	JEFE DE OFICINA ASESORA
<b>CÓDIGO</b>	0137
<b>GRADO</b>	20
<b>Nº DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno de la Unidad, y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización con sujeción a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Entidad"

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Unidad.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación e Información.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema,
8. Presentar informes de actividades al Director y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
14. Vigilar que la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente rendir los informes sobre el particular.
15. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
16. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
17. Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Entidad"

**22.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas aplicables por organismos de control.  
 Normas contratación estatal.  
 Normas sobre el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Control.  
 Normatividad vigente de la Entidad.  
 Políticas públicas de la Entidad.  
 Resolución de conflictos y liderazgo.  
 Sistema de Gestión Pública.  
 Ofimática Avanzada.  
 Técnicas de auditoría y mejoramiento de procesos.

#### 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 Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno Transparencia Creatividad e Innovación Atención a requerimientos Capacidad de análisis Vinculación Interpersonal

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

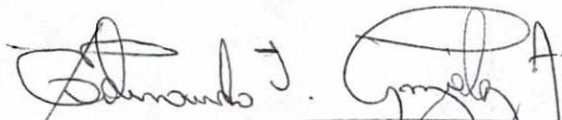
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

**ARTÍCULO CUARTO:** 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 QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

#### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

  
**EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ ANGULO**  
 Director General

Elaboró: Mariana Urrego Yepes / Abogada GHT  
 Revisó Karen Villarreal / Coordinadora GHT  
 Aprobó: Fernando Carvajal Calderón / Secretario General (E)