

12. Supervisar y controlar proyectos de gran envergadura con el apoyo de gerentes externos para proyectos específicos, interventorías y Direcciones Regionales.

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

Artículo 9°. *Subgerencia de Gestión del Riesgo*. Son funciones de la Subgerencia de gestión del riesgo:

1. Promover la incorporación de la gestión de riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático en las principales decisiones y actividades del Fondo.

2. Promover que la gestión del riesgo sea un propósito fundamental en el proceso de estructuración de los proyectos que serán desarrollados por el Fondo.

3. Promover que los proyectos adelantados por el Fondo contribuyan a la reducción del riesgo de desastre, no reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad y fortalezcan la capacidad de recuperación de las comunidades tras los desastres.

4. Asesorar la toma de decisiones del Fondo en la consideración de la gestión del riesgo de desastre en los procesos de priorización de proyectos.

5. Definir las políticas de producción y manejo de la información requerida para la correcta evaluación del riesgo de desastres en las acciones, proyectos e intervenciones que desarrolle el Fondo de Adaptación, en coordinación con las entidades públicas y privadas que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

6. Orientar y promover el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenazas, exposición y vulnerabilidad) en las regiones y sectores en los cuales se van a adelantar proyectos por parte del Fondo, en coordinación con las entidades nacionales y territoriales.

7. Orientar los procesos de evaluación de los posibles riesgos de desastre que pueden resultar de los proyectos o intervenciones desarrollados por el Fondo y promover el establecimiento de medidas para su control.

8. Definir el plan de acción de la dependencia, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados.

Artículo 10. *Secretaría General*. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo de la entidad y llevar los libros de actas correspondientes.

2. Implementar las políticas y normas establecidas a través de los manuales y circulares internas y por la normatividad vigente para el sector.

3. Apoyar a la entidad en su relación con los entes de control y vigilancia, y preparar, si es del caso, los informes requeridos.

4. Autenticar los documentos que le corresponda de acuerdo con la ley.

5. Dirigir los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, ejecutarlos, elaborar los contratos y resoluciones respectivas y hacer su seguimiento conforme la normatividad vigente.

6. Informar al área competente las reservas económicas que se deben realizar con ocasión de los litigios adelantados en contra de la entidad.

7. Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos relacionadas con las actividades del Fondo.

8. Dirigir los procesos de gestión de personal y proponer las políticas que guiarán la administración del recurso humano en la entidad.

9. Administrar el recurso humano de la entidad, en todo lo concerniente a vinculación, capacitación, bienestar, evaluación de desempeño y retiro de servidores.

10. Administrar la nómina de la entidad.

11. Liderar el proceso de comunicaciones internas y externas.

12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.

13. Coordinar la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para las licitaciones, concursos y contrataciones directas que lo requieran.

14. Coordinar la presentación de respuestas del Gerente a los requerimientos de los miembros del Congreso, las Comisiones o las Plenarias y velar por que estas sean entregadas al Congreso dentro de los términos legales.

15. Asesorar al Gerente, a los Subgerentes en asuntos de carácter jurídico y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Fondo, cuya competencia no haya sido asignada a otras Direcciones.

16. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento que sean incoados ante el Gerente del Fondo.

17. Coordinar con las diferentes Subgerencias del Fondo los asuntos jurídicos, con el propósito de unificar y fijar criterios y conceptuar sobre los temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, sobre los cuales existan criterios encontrados, y deba fijarse la posición jurídica del Fondo.

18. Notificarse, de acuerdo con la delegación realizada por el Gerente, de los diferentes procesos interpuestos con ocasión de la actividad del Fondo, y otorgar el poder correspondiente.

19. Hacerse parte en los procesos jurisdiccionales o administrativos, previa delegación o disposición del Gerente, que se promuevan con ocasión de la actividad del Fondo; así como coordinar la defensa de los procesos que se instauren ante las altas cortes, en los que se vean afectados o amenazados gravemente los intereses del Fondo.

20. Elaborar los contratos y/o convenios que requiera el Fondo, y velar por su perfeccionamiento y legalización, con excepción de los de competencia de otras dependencias de este Fondo.

21. Certificar la suscripción, legalización y vigencia de los contratos.

22. Liquidar los contratos dentro del plazo establecido.

23. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría y la Función Jurídica y realizar su seguimiento y evaluación.

24. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

25. Definir el plan de acción de la dependencia, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados.

26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. *Órganos de Asesoría y Coordinación*. Los órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Gerente podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

Artículo 12. *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno*. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Artículo 13. *Comisión de Personal*. La Comisión de Personal se integrará y cumplirá las funciones de conformidad con la ley y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Artículo 14. *Vigencia*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 2918 de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de diciembre de 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverri Garzón.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

DECRETO NÚMERO 4792 DE 2011

(diciembre 16)

por el cual se autoriza el reconocimiento en dinero de días compensatorios.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales y en desarrollo de las normas señaladas en la Ley 4ª de 1992,

DECRETA:

Artículo 1°. Se podrán reconocer y pagar en dinero los días compensatorios que se hubieren causado hasta la fecha de publicación del presente decreto, a favor de cada empleado público, siempre que exista disponibilidad presupuestal y no se afecten los recursos para el pago de horas extras que se vayan a causar en el resto de la presente vigencia.

Artículo 2°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de diciembre de 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverri Garzón.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

DECRETO NÚMERO 4793 DE 2011

(diciembre 16)

por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional.

El Presidente de la República de Colombia, en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992,

DECRETA:

Artículo 1°. *Campo de aplicación y remuneración*. Los servidores que actualmente desempeñan los cargos de Director de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, percibirán la remuneración mensual y las prestaciones sociales que por todo concepto correspondan al cargo de Alto Consejero Presidencial, mientras permanezcan en el ejercicio de estos empleos.

Artículo 2°. *Vigencia*. El presente decreto rige a partir de la de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del 3 de noviembre de 2011.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de diciembre de 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverri Garzón.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.