

RESOLUCIÓN No. 050075

( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

### TABLA DE CONTENIDO

V. OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	109
Oficina de Control Interno Jefe de Oficina 0137-19 .....	110
Oficina de Control Interno Profesional Especializado 2028-18 .....	112
Oficina de Control Interno - Profesional Especializado 2028-16 .....	114
Oficina de Control Interno Profesional Especializado 2028-13 .....	116
Oficina de Control Interno - Profesional Especializado 2028-13 .....	118
Oficina de Control Interno Profesional Universitario 2044-10 .....	120
Oficina de Control Interno Secretario Ejecutivo 4210-20 .....	122

hi

XD  
[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 050075

( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

## V. OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Directivo	Número de cargos	Dos (2)
Denominación del empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	Grado	19
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Gerente General		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Entidad y proponer al representante legal las recomendaciones para mejorarlo, asesorando el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano Agropecuario y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función según lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, según los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>8. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, siguiendo lineamientos establecidos.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas de las fallas de su cumplimiento, según las disposiciones establecidas.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Normas de contratación Estatal</li> <li>3. Normas del Sistema Presupuestal Colombiano</li> <li>4. Normas del Sistema de Control Interno</li> </ol>			

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

5. Código Único Disciplinario
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Disposiciones Anti trámites
8. Normas de administración de Personal y Empleo Público
9. Norma de Auditoria
10. Normas de Control Fiscal
11. Sistemas de gestión
12. Normas de Organización Sectorial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Liderazgo efectivo</li> <li>3. Planeación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>6. Pensamiento Sistémico</li> <li>7. Resolución de conflictos</li> </ol>

**VII. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía.	<p>Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.</p>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIAS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía	<p>Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	Número de cargos	Treinta y Dos (32)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear y evaluar el cumplimiento, aplicación de la normatividad y procedimientos institucionales para garantizar el mejoramiento continuo de conformidad con el marco jurídico aplicable y los lineamientos sectoriales e institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a la Oficina con la ejecución de la evaluación del sistema de control interno para garantizar la calidad en la prestación del servicio de conformidad con sus requerimientos.</li> <li>2. Planear, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con las visitas de seguimiento y asesoría programadas o solicitadas y las que surjan de la verificación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores o concertadas en los planes de acción correctivos o de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos aplicables.</li> <li>3. Organizar la elaboración y ejecución del plan acción de la Oficina y efectuar seguimiento al mismo según los procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>4. Realizar las evaluaciones de control interno, visitas de seguimiento y asesoría en las dependencias y áreas que le sean asignadas.</li> <li>5. Informar sobre las deficiencias de los controles establecidos y recomendar las medidas y acciones pertinentes de acuerdo con los procedimientos institucionales respectivos.</li> <li>6. Evaluar y realizar seguimiento periódico sobre la ejecución del cumplimiento de las actividades propias de las áreas y los objetivos institucionales, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias de conformidad con los procedimientos correspondientes.</li> <li>7. Evaluar y hacer seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana y a la atención de quejas y reclamos en atención a la normatividad y procedimientos aplicables</li> <li>8. Efectuar seguimiento y verificación a las acciones correctivas propuestas con base en el resultado de las visitas de seguimiento y asesoría y los procedimientos aplicables.</li> <li>9. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento institucional concertado con la Contraloría General de la República según normatividad y procedimientos institucionales.</li> <li>10. Efectuar seguimiento al sistema de gestión de calidad conforme a las disposiciones legales vigentes</li> <li>11. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol en los procesos y actividades adelantadas por los funcionarios, en pro del mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.</li> <li>12. Elaborar el informe ejecutivo anual sobre el avance del sistema de control interno y los demás que le sean solicitados según los requerimientos de los entes de control y demás entidades solicitantes conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>13. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>3. Política del Sector Agropecuario</li> <li>4. Normas del control interno en las entidades y organismos del estado</li> </ol>			

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

<p>5. Norma de Empleo Público y Función Pública 6. Normas del Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios 9. Políticas y Normas de atención al ciudadano 10. Normatividad Anti-trámites 11. Gestión documental 12. Sistemas de gestión 13. Ofimática</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
<p>1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones</p>	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
<p>Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología o Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
<p>Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Título profesional Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología o Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Cuarenta (40)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	16
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Interno		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las normas legales vigentes en la entidad con el fin de garantizar el seguimiento y mejoramiento continuo en los procesos aplicados para el cumplimiento de la misión institucional, con eficiencia, eficacia y calidad.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las evaluaciones de control interno y las auditorías internas, a los procesos y procedimientos que le sean asignados, informar sobre las deficiencias evidenciadas y proponer las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>2. Apoyar en la respuesta de los requerimientos que le realicen a la oficina y en el seguimiento de los que sean formulados a otras áreas de la entidad.</li> <li>3. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas, en el diseño de controles, identificación de riesgos y en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora formuladas por las áreas, como producto de las observaciones emitidas por la Oficina, en desarrollo de la ejecución de los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno, según la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>5. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos por la entidad, tanto internos como externos.</li> <li>6. Realizar evaluación y/o seguimiento a los diferentes sistemas de gestión que deba implementar la entidad.</li> <li>7. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sanitaria, fitosanitaria y zoonosológica del ámbito nacional e internacional.</li> <li>2. Convenios y tratados internacionales en materia agropecuaria.</li> <li>3. Plan de desarrollo sectorial agropecuario.</li> <li>4. Fundamentos sobre metodologías de pruebas diagnósticas sanitarias y fitosanitarias y la interpretación de resultados de laboratorio.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>6. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios</li> <li>7. Normatividad anti-trámites</li> <li>8. Normas de control interno.</li> </ol>			

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

9. Sistemas de gestión		
10. Gestión documental		
11. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional	
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos	
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones	
5. Trabajo en equipo		
6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica, Agrología.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía y Agrología.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica, Agrología.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía y Agrología.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	Número de cargos	Cuarenta y Siete (47)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Evaluar el cumplimiento, aplicación y procedimientos institucionales para garantizar el mejoramiento continuo de conformidad con el marco jurídico aplicable y los lineamientos sectoriales e institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las evaluaciones de control interno y las auditorías internas, a los procesos y procedimientos que le sean asignados, informar sobre las deficiencias evidenciadas y proponer las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>2. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas, en el diseño de controles, identificación de riesgos y en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora formuladas por las áreas, como producto de las observaciones emitidas por la Oficina, en desarrollo de la ejecución de los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno, según la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>4. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos por la entidad, tanto internos como externos.</li> <li>5. Realizar evaluación y/o seguimiento a los diferentes sistemas de gestión que deba implementar la Entidad.</li> <li>6. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>3. Normas del Control Interno en las entidades y Organismos del Estado</li> <li>4. Norma de empleo Público y Función Pública</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>6. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios</li> <li>7. Normatividad anti-trámites</li> <li>8. Sector Agropecuario</li> <li>9. Sistemas de gestión</li> <li>10. Gestión documental</li> <li>11. Ofimática</li> </ol>			

RESOLUCIÓN No. 050075

( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Medicina Veterinaria, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía y Agrología.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Medicina Veterinaria, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía y Agrología.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075

( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Cuarenta y Siete (47)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	13
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las normas legales vigentes en la entidad con el fin de garantizar el seguimiento y mejoramiento continuo en los procesos aplicados para el cumplimiento de la misión institucional, con eficiencia, eficacia y calidad.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las evaluaciones de control interno y las auditorías internas, a los procesos y procedimientos que le sean asignados, informar sobre las deficiencias de los controles establecidos y recomendar las medidas y acciones pertinentes.</li> <li>2. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas, en el diseño de controles, identificación de riesgos y en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora formuladas por las áreas, como producto de las observaciones emitidas por la Oficina, en desarrollo de la ejecución de los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno, según la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>4. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos por la entidad, tanto internos como externos.</li> <li>5. Realizar evaluación y seguimiento a la implementación y el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.</li> <li>6. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sanitaria, fitosanitaria y zoonosanitaria del ámbito nacional e internacional.</li> <li>2. Convenios y tratados internacionales en materia agropecuaria.</li> <li>3. Normas del control interno en las entidades y organismos del estado</li> <li>4. Plan de desarrollo sectorial agropecuario.</li> <li>5. Fundamentos sobre metodologías de pruebas diagnósticas sanitarias y fitosanitarias y la interpretación de resultados de laboratorio.</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios</li> <li>8. Normatividad anti-trámites</li> <li>9. Sistemas de gestión</li> </ol>			

RESOLUCIÓN No. 050075

( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

10. Gestión documental		
11. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Ambiental.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Ambiental.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Ochenta y Ocho (88)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Ejecutar los planes y programas de la dependencia orientados a promover el cumplimiento, aplicación y procedimientos institucionales para garantizar el mejoramiento continuo, de conformidad con el marco jurídico aplicable y los lineamientos sectoriales e institucionales.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las evaluaciones de control interno, visitas de seguimiento y asesoría en las dependencias y áreas que le sean asignadas e informar sobre las deficiencias de los controles establecidos y recomendar las medidas y acciones pertinentes de acuerdo con los procedimientos institucionales respectivos.</li> <li>2. Apoyar a las dependencias y responsables de las áreas que le sean asignadas en el diseño y control de los sistemas y procedimientos de control interno correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás dependencias de la entidad, en desarrollo de la ejecución del Control Interno, según la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>4. Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos mediante los cuales la administración lleva a cabo las políticas, planes y programas de la entidad con el propósito de asesorar, proponer mejoras y controles necesarios, según los procedimientos institucionales.</li> <li>5. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad, procedimientos y controles en los procesos de la Entidad, según los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Evaluar y verificar la oportunidad y confiabilidad de la información generada por los sistemas de información institucionales, según los parámetros y procedimientos aplicables.</li> <li>7. Efectuar seguimiento y verificación a las acciones correctivas propuestas como resultados de las visitas de seguimiento y asesoría, según normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>3. Normas del control interno en las entidades y organismos del estado</li> <li>4. Normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>5. Norma de Empleo Público y Función Pública</li> <li>6. Normas del Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública</li> <li>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios</li> </ol>			

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

9. Normatividad Anti-trámites		
10. Sector agropecuario		
11. Sistemas de Gestión		
12. Gestión documental		
13. Ofimática		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio		1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería de Sistemas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología o Ingeniería de Sistemas.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería de Sistemas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología o Ingeniería de Sistemas.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	Número de cargos	Ocho (8)
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	20
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Despacho, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las funciones propias de asistencia, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos</li> <li>2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>3. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.</li> <li>4. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la Dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato</li> <li>5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental</li> <li>6. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Recibir y atender al cliente interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia.</li> <li>8. Adelantar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitar los requeridos para la buena marcha de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Políticas y normas de atención al ciudadano</li> <li>3. Protocolo y organización de eventos</li> <li>4. Ofimática</li> </ol>			

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Cuatro (4) años de educación básica secundaria	1. Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.