Outlook

RV: ACCION DE TUTELA CNSC-ICA-UNILIBRE

Desde Reparto Procesos Juzgados - Córdoba - Planeta Rica <repartoprocesosjplanetarica@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 22/10/2024 11:13 AM

Para Juzgado 01 Promiscuo Familia Circuito - Córdoba - Planeta Rica <j01prfctoplanetarica@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC luisfernandoarcon@hotmail.com <luisfernandoarcon@hotmail.com>

1 archivos adjuntos (12 MB)

Examen de Datos adjuntos seguros en curso;

Buenos días, envío tutela que correspondió por reparto

De: Luis Fernando Arcon Silgado <luisfernandoarcon@hotmail.com>
Enviado: martes, 22 de octubre de 2024 10:39 a. m.
Para: Reparto Procesos Juzgados - Córdoba - Planeta Rica <repartoprocesosjplanetarica@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: ACCION DE TUTELA CNSC-ICA-UNILIBRE

No suele recibir correo electrónico de luisfernandoarcon@hotmail.com. Por qué es esto importante

Cordial Saludo.

Sr Juez de Reparto Planeta Rica.

Envío Acción de Tutela resarcimientos de derechos.

Favor confirmar recibido.

Cordialmente.

Ing Luis Fernando Arcón

PLANETA RICA CORDOBA, 22 de octubre de 2024.

Señores:
(Juez Constitucional de Primera Instancia)-Reparto
E.S.D

REFERENCIA. **ACCIÓN DE TUTELA CON MEDIDA PROVISIONAL.**

ACCIONADAS: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO -ICA-

ACCIONANTE: **LUIS FERNANDO ARCON SILGADO**

LUIS FERNANDO ARCON SILGADO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 15677509 de Planeta Rica Córdoba, actuando en nombre propio y en ejercicio de mis derechos fundamentales a la igualdad y al debido proceso, consagrados en los artículos 13 y 29 de Constitución Política, acudo a este Honorable Despacho, con el fin de interponer acción de tutela en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Universidad Libre (en su calidad de Operador de la etapa de VRM del Proceso de Selección No. 2510 al 2526 de 2023 y 2617 de 2024 - NACIÓN 6), y el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los siguientes:

I. HECHOS

Primero: La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus funciones, expidió el Acuerdo 88 de 22 de noviembre de 2023, mediante el cual convocó a un proceso de selección de carácter competitivo, en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos de carrera vacantes en la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, identificándose dicho proceso como "Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2517 de 2023- Nación 6".

Segundo: Superadas las dos primeras etapas de convocatoria y divulgación y de adquisición de Derechos de Participación e inscripciones para la modalidad de PROCESO DE SELECCIÓN ASCENSO, procedí a aplicar para la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) número 212655, correspondiente a un cargo de nivel profesional, grado 15, y código 2028, denominada "Profesional Especializado", que tiene como propósito principal ¨LIDERAR,

FORMULAR, DESARROLLAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION TECNICA DE SANIDAD VEGETAL DIRIGIDOS A LA PREVENCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS, BIOLOGICOS, QUIMICOS Y PROBLEMAS ENDEMICOS Y EXOTICOS QUE AFECTEN O PUEDAN AFECTAR LOS CULTIVOS DE IMPORTANCIA SOCIO-ECONOMICA DEL PAIS ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA¨ de las cuales existen 3 vacantes todas ubicadas en Oficinas Nacionales Bogotá.

Tercero: El empleo seleccionado exigía los siguientes requisitos académicos y de experiencia. detallados en el MEFCL y en la OPEC de la Entidad:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Cuarto: Con el fin de avanzar en el proceso de selección, presenté mi título de INGENIERO AGRONOMO y demás documentos solicitados, como certificados laborales, pues vengo desempeñando el cargo en carrera administrativa Profesional Universitario grado 11 código 2044 desde el día 12 de junio de 2017 en la Seccional Córdoba ICA oficina local Montelíbano con las funciones descritas en el manual de funciones del ICA. los cuales demuestran que poseo la formación, los conocimientos necesarios y la experiencia de más de 40 meses que es lo mínimo para desempeñar las funciones del cargo, según lo establecido en la convocatoria en equivalencias de estudio.

Quinto: La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

Sexto: Al revisar los resultados de la fase anterior, encontré con desconcierto que la valoración de mi perfil, en cuanto a mi formación como Ingeniero Agrónomo y mi experiencia en el sector agrícola y en el ICA, fue calificada como "No Válida", como a continuación se ilustra:

FORMACIÓN			
INSTITUCIÓN	**PROGRAMA**	**ESTADO**	**OBSERVACIÓN**
UNIVERSIDAD DE CORDOBA	INGENIERÍA AGRONÓMICA	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica aportada no se encuentra dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento requeridos por la OPEC.

EXPERIENCIA					
EMPRESA	**CARGO**	**FECHA INGRESO**	**FECHA SALIDA**	**ESTADO**	**OBSERVACIÓN**
Instituto Colombiano Agropecuario ICA	Profesional Universitario	12/6/2017		No válido	No es posible contabilizar la experiencia profesional, toda vez que, no aportó el título requerido por el empleo.

Séptimo: En consecuencia, determinaron "El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección".

Octavo: Esta evaluación me resulta incomprensible debido a la incongruencia entre mi perfil, que cumple con todos los requisitos establecidos por el empleo, y la decisión de inadmisión. Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se debían presentar únicamente a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos. Las cuales fueron presentadas en su momento y el resultado de estas fueron igualmente rechazados, anexo (documento respuesta de reclamación).

Con base a lo anterior observo que:

Noveno: En el Manual de funciones del ICA hay una clara infracción al Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.3.5. Disciplinas académicas, ya que el ICA no verificó en su momento que la Disciplina Académica "Ingeniería Agronómica", no pertenece al NBC de Agronomía, sino que pertenece al NBC de "Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines". Y que más aun la negación a la modificación de dicho manual solicitado con anterioridad a la expedición del acuerdo 88 de 22 de noviembre de 2023 "Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2517 de 2023- Nación 6", como lo cita el derecho de petición anexado, establece una clara infracción del decreto antes mencionado.

Decimo: Cabe resaltar que en estos momentos las tres vacantes ofertadas en la convocatoria Nación 6 están siendo ocupadas por funcionarios contratistas y o en encargo que tienen título de INGENIEROS AGRONOMOS y que para encargo están siendo evaluados en la EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC y que siendo encargo fueron seleccionados atendiendo lo dispuesto en el radicado 305922 de 2015 donde queda claro el modo y la forma(anexo Radicado CNSC 305922 de 2015).

Solicito Señor Juez se anexe al proceso copia del acto administrativo y las EDL evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios que actualmente están ocupando en modalidad de encargo o provisionalidad los cargos de la Opec ofertada número 212655, correspondiente al cargo de nivel profesional, grado 15, y código 2028, denominada "Profesional Especializado" y de que Universidades ostentaron el Titulo y a que NBC pertenecen,

Undécimo: Es de anotar que el ICA en los resultados de estudios realizados para el otorgamiento de encargos o provisionalidad VERIFICA EL CUMPLIMIENTO de los requisitos mínimos en el manual de funciones, y en el RESULTADO ESTUDIO DE PLANTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO ESTUDIO TÉCNICO N° 047 AÑO: 2022 DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15(código, grado) estuve en lista en el puesto 56 donde cita ¨**CUMPLE¨ los requisitos para ejercicio del cargo,** es decir soy IDÓNEO . anexo Estudio Técnico Nro 47, cargo que fue asignado a un

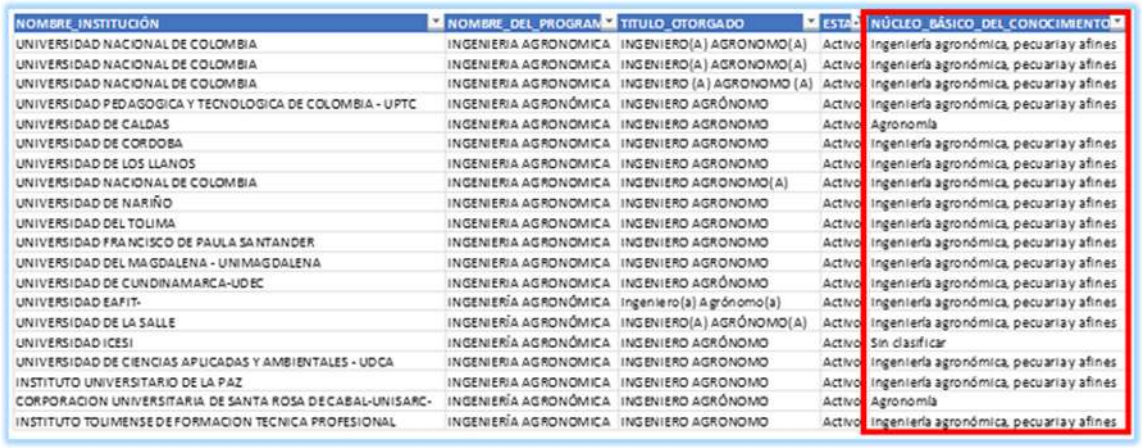
Ingeniero Agrónomo, es decir Sr Juez que antes si cumplía y ahora no??, Anexo listado de estudio técnico 047 ICA

Duodécimo: No pretendo que las reglas de la convocatoria se ajusten a mis intereses por que no solo soy yo el afectado sino todos los ingenieros agrónomos que tanto en el concurso abierto como en el de ascenso están siendo afectados, por cuanto el Manual de funciones exime a TODOS los ingenieros agrónomos postulados en cargos que actualmente están siendo ocupados en su mayoría por Ingenieros Agrónomos. Solicito Señor Juez se anexe el listado de profesiones de los profesionales que ocupan los empleos ofertados por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2517 de 2023- Nación 6

Y teniendo en cuenta que el Acuerdo 88 de 2023 de la Convocatoria Nación 6, en el CAPITULO II, Artículo 8, Parágrafo 1 indica: "(…). *Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la Ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior*".

Decimotercero: Por otro lado, profesionales Ingenieros agrónomos de las Universidades de Caldas y Santa Rosa de cabal **fueron aceptados en la convocatoria** pues dos de las universidades que tienen el pregrado Ingeniería Agronómica que están registradas ante SNIES en el NBC agronomía, Solicito Señor Juez se anexe el número de Ingenieros Agrónomos de estas Universidades que han sido aceptados y los que han sido rechazados dentro de la misma Opec para que quede en evidencia el acto discriminatorio.

Decimocuarto: Es fundamental que el Instituto Colombiano Agropecuario ICA cuente con el personal idóneo para asegurar el estatus fitosanitario del País y los Ingenieros Agrónomos desde su campo acción pueden satisfacer las necesidades de los servicios que presta la entidad, portal razón solicito señor Juez se incluya el número de Ingenieros Agrónomos que están actualmente laborando en el ICA con el fin de visualizar el impacto de la exclusión de estos profesionales en la Convocatoria, y cuantos son egresados de la Universidad de Caldas y Santa Rosa de Cabal en la actualidad.



NOMBRE_INSTITUCIÓN	NOMBRE_DEL_PROGRAM	TITULO_OTORGADO	ESTA	NÚCLEO_BÁSICO_DEL_CONOCIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO(A) AGRONOMO(A)	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO(A) AGRONOMO(A)	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO (A) AGRONOMO (A)	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC	INGENIERIA AGRONÓMICA	INGENIERO AGRÓNOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD DE CALDAS	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Agronomía
UNIVERSIDAD DE CORDOBA	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO(A)	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD DE NARIÑO	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIMAGDALENA	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA-UDEC	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRÓNOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD EAFIT-	INGENIERÍA AGRONÓMICA	Ingeniero(a) Agrónomo(a)	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	INGENIERÍA AGRONÓMICA	INGENIERO(A) AGRÓNOMO(A)	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
UNIVERSIDAD ICESI	INGENIERÍA AGRONÓMICA	INGENIERO AGRÓNOMO	Activo	Sin clasificar
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES - UDCA	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ	INGENIERIA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines
CORPORACION UNIVERSITARIA DE SANTA ROSA DE CABAL-UNISARC-	INGENIERÍA AGRONÓMICA	INGENIERO AGRÓNOMO	Activo	Agronomía
INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL	INGENIERÍA AGRONOMICA	INGENIERO AGRONOMO	Activo	Ingeniería agronómica, pecuaria y afines

Decimoquinto: Por otro lado, dentro de las funciones de algunos funcionarios Ingenieros agrónomos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA es la emisión resoluciones de índole Fitosanitario y el inicio de Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS) los cuales podrían estar en riesgo de nulidad luego que estos funcionarios no están cumpliendo los requisitos de idoneidad y el debido proceso.

En conclusión

La negativa en la admisión a continuar en el proceso viola irremediablemente e inminentemente el derecho fundamental a la igualdad laboral, en aras de la igualdad de oportunidades y la no discriminación art 13 constitución política, funcionarios que están ocupando esas posiciones tienen iguales o similares características académicas o en equivalencia que el suscrito, y con esto se lesiona mi derecho a superación económica y profesional y se lesiona mi derecho a una condición justa y digna (artículo 25 constitución política) de oportunidades labores, la legalidad de un acto administrativo que me impide continuar en el proceso de selección se basa en la omisión de las letras "NBC" y las palabras "Pecuaria y afines" .

En casos similares la corte constitucional ha considerado que: 1 la exclusión de un candidato con las mismas condiciones que quien ocupa el cargo actualmente es una vulneración del derecho a la igualdad (sentencia T 55 de 2014). 2: la exclusión de un candidato sin justificación objetiva es una vulneración del derecho al trabajo. (sentencia T-235 de 2017).

A la luz de lo expuesto, me permito presentar las subsiguientes:

II. PRETENSIONES

1. De manera respetuosa y urgente solicito a su despacho decretar la medida provisional consistente en la suspensión inmediata de la continuación de las etapas del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2517 de 2023-Nación 6, adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Dicha suspensión es indispensable para evitar que se sigan conculcando los derechos fundamentales de este suscrito, permitiendo así que el presente proceso de tutela se tramite con las debidas garantías y sin que las etapas del concurso avancen en desmedro de mis derechos. La medida provisional es, por tanto, necesaria para preservar el efecto útil de un eventual fallo favorable y para evitar un perjuicio irreparable, conforme lo establece el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991.

2. Que se declare que las entidades accionadas han vulnerado mis derechos Fundamentales a la igualdad y al debido proceso, consagrados en los artículos 13 y 29 de la Constitución Política de Colombia, y los demás derechos fundamentales consignados en la CONCLUSIÓN

3. Que se ordene al Instituto Colombiano Agropecuario ICA, realizar el ajuste al manual de funciones en la Resolución 600 de 2022, incluyendo el NBC de Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines, que es al que corresponde el título que ostento como Ingeniero Agrónomo y lo mismo sea notificado a la CNSC, para que la OPEC sea ajustada.

4. Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Universidad Libre, y al Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), realizar nuevamente la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo seleccionado por el suscrito.

5. Que, en consecuencia, se ordene la corrección del resultado detallado otorgado a mi formación y experiencia, de conformidad con los criterios establecidos en la convocatoria y el manual de funciones.

6. Asimismo, se solicita que se me permita continuar en el proceso de selección bajo las condiciones establecidas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

A. DE LA MEDIDA PROVISIONAL INVOCADA

El artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, faculta al juez constitucional para, desde la presentación de la solicitud de tutela, decretar medidas provisionales cuando las considere necesarias y urgentes para la protección efectiva de un derecho fundamental amenazado o vulnerado. En este sentido, el juez tiene la potestad de suspender la aplicación del acto administrativo que conculca el derecho en cuestión, como medida de amparo provisional.

Además, dicho artículo establece que, de oficio o a petición de parte, el juez puede ordenar cualquier medida conservatoria o de seguridad, orientada a evitar la producción de otros daños a la continuidad de las afectaciones derivadas de los hechos invocados, todo ello en atención a las circunstancias particulares del caso.

III. DE LOS DERECHOS VULNERADOS

A. Derecho fundamental al debido proceso:

La Corte Constitucional en sentencia C-980 de 2010, con relación al concepto, alcance y los derechos que comprende el derecho fundamental al debido proceso estableció:

> "3. El derecho al debido proceso. Concepto y alcance general
>
> 3.1. Como es sabido, el debido proceso es un derecho constitucional fundamental. consagrado expresamente en el artículo 29 de la Constitución Política, el cual lo hace extensivo" a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas".
>
> 3.2. La jurisprudencia constitucional ha definido el derecho al debido proceso, como el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.
>
> 3.3. La misma jurisprudencia ha expresado, que el respeto al derecho fundamental al debido proceso, le impone a quien asume la dirección de la actuación judicial o administrativa, la obligación de observar, en todos sus actos, el procedimiento previamente establecido en la ley o en los reglamentos, "con el fin de preservar las garantías, derechos y obligaciones de quienes se encuentran incursos en una relación jurídica, en todos aquellos casos en que la actuación conduzca a la creación, modificación o extinción de un derecho o a la imposición de una sanción"
>
> 3.4. En este sentido, el derecho al debido proceso se muestra como desarrollo del principio de legalidad, pues representa un límite al ejercicio del poder público, y en particular, al ejercicio del ius puniendi del Estado. En virtud del citado derecho, las autoridades estatales no podrán actuar en forma omnímoda, sino dentro del marco jurídico definido democráticamente, respetando las formas propias de cada juicio y asegurando la efectividad de aquellos mandatos que garantizan a las personas el ejercicio pleno de sus derechos.

3.5. Según lo ha destacado este Tribunal, el derecho al debido proceso tiene como propósito específico "la defensa y preservación del valor material de la justicia, a través del logro de los fines esenciales del Estado, como la preservación de la convivencia social y la protección de todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades públicas (preámbulo y artículos 1" y 2" de la C.P)"

3.6. De manera general, hacen parte de las garantías del debido proceso:

a) El derecho a la jurisdicción, que a su vez implica los derechos al libre e igualitario acceso ante los jueces y autoridades administrativas, a obtener decisiones motivadas, a impugnar las decisiones ante autoridades de jerarquía superior, y al cumplimiento de lo decidido en el fallo.

b) El derecho al juez natural, identificado este con el funcionario que tiene la capacidad o aptitud legal para ejercer jurisdicción en determinado proceso a actuación de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la calidad de las personas y la división del trabajo establecida por la Constitución y la ley.

c) El derecho a la defensa, entendido como el empleo de todos los medios legítimos y adecuados para ser oído y obtener una decisión favorable. De este derecho hacen parte, el derecho al tiempo y a los medios adecuados para la preparación de la defensa: los derechos a la asistencia de un abogado cuando se requiera, a la igualdad ante la ley procesal, el derecho a la buena fe y a la lealtad de todas las demás personas que intervienen en el proceso.

d) El derecho a un proceso público, desarrollado dentro de un tiempo razonable, lo cual exige que el proceso a la actuación no se vea sometido a dilaciones injustificadas o inexplicables.

e) El derecho a la independencia del juez, que solo tiene efectivo reconocimiento cuando los servidores públicos a los cuales confía la Constitución la tarea de administrar justicia ejercen funciones separadas de aquellas atribuidas al ejecutivo y al legislativo.

f) El derecho a la independencia e imparcialidad del juez o funcionario, quienes siempre deberán decidir con fundamento en los hechos, de acuerdo con los imperativos del orden jurídico, sin designios anticipados ni prevenciones, presiones o influencias ilícitas."

B. Derecho fundamental a la igualdad:

La Corte Constitucional en sentencia C-507/04, respecto al concepto de igualdad indicó:

> "6.1.1. La norma reconoce la igualdad ante la ley a todas las personas, consagra ante las autoridades los derechos a la igualdad de protección y a la igualdad de trato, y reconoce a toda persona el goce de los mismos derechos, libertades y oportunidades. sin discriminación con base en criterios de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
>
> Se trata pues de tres dimensiones diferentes del principio de igualdad. La primera de ellas es la igualdad ante la ley, en virtud la cual la ley debe ser aplicada de la misma forma a todas las personas. Este derecho se desconoce cuándo una ley se aplica de forma diferente a una o a varias personas con relación al resto de ellas. Esta dimensión del principio de igualdad garantiza que la ley se aplique por igual, pero no que la ley en si misma trate igual a todas las personas. Para ello se requiere la segunda dimensión, la igualdad de trato. En este caso se garantiza a todas las personas que la ley que se va a aplicar no regule de forma diferente la situación de personas que deberían ser tratadas igual, a lo contraria, que regule de forma igual la situación de personas que deben ser tratadas diferente. La ley desconoce esta dimensión cuando las diferencias de trato que establece no son razonables".

En diversas sentencias la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige: y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos: y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos construidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

IV. LEGALES

LEY 909 DE 2004.

ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función

pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.

b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las

necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;

c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se

concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;

d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

> ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
>
> ARTÍCULO 28, PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:
>
> a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
>
> b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales:

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicas encargados de la selección:

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

F) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.

g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

V. JURISPRUDENCIA.

Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público, así:

> *"El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estas resultaren vulnerados o amenazados por la acción a la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitoria en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta*

vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativas de carácter general o de carácter particular, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados".

Al respecto, en la sentencia 1-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

"*La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicas y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen el carácter de fundamentales*".

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a las intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

VI. VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MÉRITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PÚBLICO.

En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra

acciones u omisiones de cualquier autoridad, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia 1-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación ha determinado que las acciones contencioso-administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del debido proceso en el trámite del concurso.

Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa:

> "Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".

VII. VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

> "En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, que no ofrece

> la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"

Principio de legalidad administrativa.

Sentencia C-710/01: El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición, de un lado es el principio rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador. Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad. función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas.

Sentencia C-412/15: El principio de legalidad exige que dentro del procedimiento administrativo sancionatorio la falta o conducta reprochable se encuentre tipificada en la norma -lex scripta- con anterioridad a los hechos materia de la investigación-lex previa. En materia de derecho sancionatorio el principio de legalidad comprende una doble garantía, a saber: material, que se refiere a la predeterminación normativa de las conductas infractoras y las sanciones; y, formal, relacionada con la exigencia de que estas deben estar contenidas en una norma con rango de ley, la cual podrá hacer remisión a un reglamento, siempre y cuando en la ley queden determinados los elementos estructurales de la conducta antijuridica. Esto se desprende del contenido dispositivo del inciso 2º del artículo 29 de la Constitución Política que establece el principio de legalidad, al disponer que "nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se imputa (...)", es decir, que no existe pena o sanción si no hay ley que determine la legalidad de dicha actuación, ya sea por acción u omisión.

Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado: Uno de los elementos definitarios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2). Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de

funciones (artículo 6): (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley (artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento. (...) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad el ordenamiento jurídico "otorga facultades de actuación, definiendo. cuidadosamente sus límites", de modo que "habilita a la Administración para su acción confiriéndole al efecto poderes jurídicos". (...) Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos (artículo 137 CPACA). Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes funcional, territorial y temporal, que las autoridades no pueden auto-atribuírsela y que tampoco les será lícito asumir aquella que corresponda a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico.

Exceso ritual manifiesto.

Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado: La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando "un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta vía, sus actuaciones devienen en una denegación de justicia. (Sentencia 1-024 del 17 de enero de 2017).

Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.

Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal. que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

Principio de transparencia en el concurso de méritos.

Sentencia C-878/08: '7...) El principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien

desde el comienzo se sujetó a ellas: los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes: el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principia de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y. en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc.. se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."

VIII. DE LA ACCIÓN DE TUTELA

Fundamento mi acción en lo establecido en los artículos 86 de la Constitución Política y Decretos Reglamentarios 2591 de 1991, 306 de 1992 y D. L. 1382/2000.

IX. PRUEBAS

1. RESOLUCIÓN No.00000600 (25/01/2022) "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".

2. Diploma confiriendo el título de Ingeniero Agrónomo.

3. Tarjeta profesional.

4. Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

5. PDF "Resultados detallados de la prueba"

6. Derecho de petición solicitando la modificación entre otros del MEFCL y la negación del Instituto Colombiano Agropecuario ICA

7. Reclamación ante CNSC y respuesta de reclamación.

8. Estudio Tecnico047 ICA para otorgamiento de Encargo.

X. JURAMENTO

Conforme lo establece el artículo 37 de la Constitución Política, manifiesto que no he interpuesto otra acción de tutela que verse sobre los mismos hechos y derechos presentados en ésta, ante cualquier otra autoridad judicial.

XI. NOTIFICACIONES

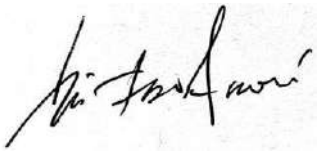
Accionadas: Comisión Nacional del Servicio Civil: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co atencionalciudadano@cnsc.gov.co

Universidad Libre: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co diego.fernandez@unilibre.edu notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co

Instituto Colombiano Agropecuario (ICA): notifica.judicial@ica.gov.co contactenos@ica.gov.co

Peticionario: El suscrito recibirá respuesta al correo electrónico luisfernandoarcon@hotmail.com y luisfernandoarcon@gmail.com

Sin otro particular,



LUIS FERNANDO ARCON SILGADO
CC. No. 15677509 de PLANETA RICA CORD
3105226007

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

EL GERENTE GENERAL (E) DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el Decreto 4765 de 2008, Resolución 000336 del 11 de noviembre de 2021, aclarada mediante Resolución 000007 del 11 de enero de 2022, expedidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en concordancia con el Decreto 091 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que los artículos 17, 19, 20 y 21 de la Ley 909 de 2004, dispone que las entidades deben de expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, consagra que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades se efectuará mediante Resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces.

Que mediante Resolución 050075 del 29 de agosto de 2019 *"Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario ICA",* fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.

Que el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, adelantó y presentó un estudio técnico que obtuvo concepto favorable por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, el cual evidenció la necesidad de crear trecientos ocho (308) empleos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019, que tienen como objetivo fundamental el fortalecimiento de todas las áreas de la Entidad y la consolidación del Instituto como autoridad sanitaria y fitosanitaria a nivel nacional e internacional, dotada del personal suficiente y competente, para la prestación de un servicio con cobertura suficiente, oportuno y de calidad.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

Que derivado de lo anterior, el gobierno nacional expidió el Decreto 091 del 24 de enero de 2022, mediante el cual fue modificada la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, con la creación de trecientos ocho (308) de los niveles profesional y técnico en aplicación del Decreto 1800 de 2019.

Que conforme a lo expuesto, debe modificarse el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, estableciendo las fichas correspondientes a los empleos creados en el referido Decreto.

Que la Entidad cumplió con lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, consultando con las organizaciones sindicales el proyecto de modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 050075 del 29 de agosto de 2019**,** mediante la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, incorporando las fichas de los empleos creados mediante el Decreto 091 del 24 de enero de 2022, así:

TABLA DE CONTENIDO

I. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO 8

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorios de Análisis de Semillas Profesional Especializado 2028-16 9

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorios de Análisis de Semillas Profesional Especializado 2028-16 12

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-16 14

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario - LNDV Profesional Especializado 2028-16 16

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario Profesional Especializado 2028-16..... 18

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario Profesional Especializado 2028-16..... 20

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario Profesional Especializado 2028-16..... 22

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario - LNDV Profesional Especializado 2028-16 24

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Profesional Especializado 2028-15 26

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas - LANIA Profesional Especializado 2028-15 28

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas - LANIA Profesional Especializado 2028-15 30

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-15 32

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-15 34

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-15 36

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas - LANIA Profesional Especializado 2028-14 38

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario - LNDV Profesional Especializado 2028-14 40

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario - LNDV Profesional Especializado 2028-14 42

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario Profesional Especializado 2028-14..... 44

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario Profesional Especializado 2028-14..... 46

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario Profesional Especializado 2028-13..... 48

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LANIP Profesional Especializado 2028-13 50

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario Profesional Especializado 2028-12..... 52

II. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL..... 54

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Especializado 2028-15 55

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Profesional Especializado 2028-15 57

Subgerencia de Protección Animal Profesional Especializado 2028-12..... 59

Subgerencia de Protección Animal Profesional Especializado 2028-12..... 61

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Grupo Registro Medicamentos y Biológicos de Uso Veterinario y Farmacovigilancia Profesional Especializado 2028-12 63

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Grupo Registro Medicamentos y Biológicos de Uso Veterinario y Farmacovigilancia Profesional Especializado 2028-12 65

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Grupo Registro y Vigilancia Empresas Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus Productos Profesional Especializado 2028-12 67

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Grupo Registro y Vigilancia Empresas Alimentos para Animales y Material Genético Animal y sus Productos Profesional Especializado 2028-12 69

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Grupo Registro y Vigilancia Empresas Medicamentos y Biológicos Veterinarios Profesional Especializado 2028-12 71

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Grupo Registro y Vigilancia Empresas Medicamentos y Biológicos Veterinarios Profesional Especializado 2028-12 73

III. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA 75

Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Universitario 2044-08 76

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Universitario 2044-01 78

Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Universitario 2044-01 80

IV. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL 82

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Profesional Especializado 2028-15 83

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Profesional Especializado 2028-15 85

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Profesional Especializado 2028-15 87

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Profesional Especializado 2028-13 89

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Profesional Especializado 2028-13 91

Subgerencia de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-12 93

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Profesional Universitario 2044-11 95

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Profesional Universitario 2044-07 97

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Profesional Universitario 2044-07 99

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Profesional Universitario 2044-07 101

V. SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA 103

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Profesional Especializado 2028-14 104

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Internacionales Profesional Especializado 2028-14 106

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Internacionales Profesional Especializado 2028-12 108

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Profesional Especializado 2028-12 110

VI. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 112

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado 2028-18 113

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contable Profesional Especializado 2028-18 115

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Servicios Generales Profesional Especializado 2028-18 117

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contractual Profesional Especializado 2028-18 119

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contractual Profesional Especializado 2028-18 121

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-18 123

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contable Profesional Especializado 2028-16 125

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contractual Profesional Especializado 2028-16 127

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contractual Profesional Especializado 2028-16 129

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-16 131

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-16 133

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-16 135

VII. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 137

Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Especializado 2028-20 138

Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Especializado 2028-18 140

Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Especializado 2028-15 142

Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Especializado 2028-15 144

Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Especializado 2028-15 146

Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Especializado 2028-15 148

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Especializado 2028-14 150
Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Universitario 2044-07 152
Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Universitario 2044-01 154
VIII. GERENCIA SECCIONAL 156
Gerencia Seccional Profesional Especializado 2028-13 157
Gerencia Seccional (Perfil Financiero) Profesional Universitario 2044-08 159
Gerencia Seccional Profesional Universitario 2044-08 161
Gerencia Seccional Profesional Universitario 2044-01 163
Gerencia Seccional Profesional Universitario 2044-01 165
Gerencia Seccional Profesional Universitario 2044-01 167
Gerencia Seccional Técnico Administrativo 3124-10 169

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

I. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA GRUPO LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE SEMILLAS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis de semillas, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar oportunamente las determinaciones taxonómicas confiables de las especies de semillas de maleza, a través de su caracterización morfológica y en caso de ser necesario de la identificación de la especie vegetal en otros estados del ciclo de vida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, siguiendo los lineamientos de la reglamentación internacional aplicable, la normatividad vigente y los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Realizar oportunamente los análisis de calidad de las semillas asignados en el laboratorio, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, siguiendo los lineamientos de la reglamentación internacional aplicable y los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 3. Documentar, gestionar y ejecutar la validación/verificación y la ampliación y seguimiento a la acreditación de los métodos asociados al análisis de la calidad de las semillas, previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la coordinación del Grupo Red Laboratorios de Análisis de Semillas, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente y la normatividad aplicable en la materia. 4. Desarrollar y supervisar la implementación y actualización de métodos analíticos de calidad en semillas que respondan a las necesidades institucionales y a la demanda del servicio, previo estudio con la Dirección Técnica y de conformidad con el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia. 5. Verificar y supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia. 6. Elaborar, revisar y/o implementar procedimientos, instructivos operativos, informes, guías y conceptos técnicos que respondan a las necesidades institucionales, de conformidad con su competencia, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la Coordinación del Grupo Red de Laboratorios de Análisis de Semillas. 7. Identificar oportunidades y desarrollar proyectos de innovación analítica y diagnóstica, de validación y de proyección de los servicios analíticos de la Red de Laboratorios de Análisis de semillas, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables. 8. Gestionar la organización y participar en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios del Grupo Red laboratorios de análisis de semillas y analizar los resultados obtenidos en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043 y/o ISO 17034.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Planificar, organizar y participar en las actividades de entrenamiento y verificación de la competencia técnica del personal de la red de laboratorios de semillas, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación institucional. 10. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos analíticos y administrativos a cargo del laboratorio, con base en la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 11. Gestionar las colecciones de semillas de la red de laboratorios, a través de procesos de curaduría, catalogación y sistematización, de forma que puedan ser usadas como materiales de referencia. 12. Identificar las necesidades de investigación diagnóstica y proyectos del laboratorio relacionados con el análisis de la calidad de las semillas y el funcionamiento de los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables y la normatividad vigente. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías, procedimientos y técnicas de laboratorio asociadas al análisis de semillas. 2. Normas técnicas aplicables al aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo. 3. Técnicas morfológicas, fisiológicas y bioquímicas para la identificación de semillas. 4. Validación, verificación y acreditación de métodos analíticos. 5. Bioseguridad en laboratorios. 6. Normatividad asociada a la producción de semillas para siembra. 7. Herramientas estadísticas asociadas al trabajo en laboratorio. 8. Producción y manejo de material de referencia. 9. Principios de Malherbología. 10. Producción y manejo de material de referencia. 11. Procesos bioquímicos y fisiológicos asociados con el deterioro en semillas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología o Biología Vegetal del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Ciencias Agrarias, Ciencias Biológicas, Ciencias – Biología y Tecnología de Semillas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología o Biología Vegetal del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**		Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA GRUPO LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE SEMILLAS				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis de semillas, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Realizar oportunamente los análisis de calidad de las semillas asignados en el laboratorio, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, siguiendo los lineamientos de la reglamentación internacional aplicable y los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Gestionar oportunamente las actividades propias de la prestación de los servicios de análisis de calidad de semillas, administrando los bienes e insumos de los laboratorios en cumplimiento de los compromisos adquiridos con los usuarios, de acuerdo con los procedimientos aplicables, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los lineamientos institucionales. 3. Documentar, gestionar y ejecutar la validación/verificación y la ampliación y seguimiento a la acreditación de los métodos asociados al análisis de la calidad de las semillas, previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la coordinación del Grupo Red Laboratorios de Análisis de Semillas, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente y la normatividad aplicable en la materia. 4. Desarrollar y supervisar la implementación y actualización de métodos analíticos de calidad en semillas que respondan a las necesidades institucionales y a la demanda del servicio, previo estudio con la Dirección Técnica y de conformidad con el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia. 5. Verificar y supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia. 6. Elaborar, revisar y/o implementar procedimientos, instructivos operativos, informes, guías y conceptos técnicos que respondan a las necesidades institucionales, de conformidad con su competencia, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la Coordinación del Grupo Red de Laboratorios de Análisis de Semillas. 7. Identificar oportunidades y desarrollar proyectos de innovación analítica y diagnóstica, de validación y de proyección de los servicios analíticos de la Red de Laboratorios de Análisis de semillas, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables. 8. Gestionar la organización de ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios del Grupo Red laboratorios de análisis de semillas y analizar los resultados obtenidos en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043 y/o ISO 17034. 9. Planificar, organizar y participar en las actividades de entrenamiento y verificación de la competencia técnica del personal de la red de laboratorios de semillas, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación institucional. 10. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos analíticos y administrativos a cargo del laboratorio, con base en la normatividad vigente y procedimientos aplicables.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

11. Identificar las necesidades de investigación diagnóstica y proyectos del laboratorio relacionados con el análisis de la calidad de las semillas y el funcionamiento de los laboratorios, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables y la normatividad vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías, procedimientos y técnicas de laboratorio asociadas al análisis de semillas. 2. Normas técnicas aplicables al aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo. 3. Técnicas morfológicas, fisiológicas y bioquímicas para la identificación de semillas. 4. Validación, verificación y acreditación de métodos analíticos. 5. Bioseguridad en laboratorios. 6. Normatividad asociada a la producción de semillas para siembra. 7. Herramientas estadísticas asociadas al trabajo en laboratorio. 8. Producción y manejo de material de referencia. 9. Procesos bioquímicos y fisiológicos asociados con el deterioro de semillas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología o Biología Vegetal del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Ciencias Agrarias, Ciencias Biológicas, Ciencias – Biología y Tecnología de Semillas y Microbiología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología o Biología Vegetal del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**		Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028		**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA -GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Ejecutar los procesos de análisis y diagnósticos fitopatológicos y las actividades de investigación analítica necesarias para dar soporte a las actividades de inspección, vigilancia, control y producción agrícola primaria, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Realizar oportunamente los análisis y diagnósticos fitopatológicos según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Gestionar oportunamente las actividades propias de la prestación de los servicios de análisis y diagnóstico fitosanitario, administrando los bienes e insumos de los laboratorios en cumplimiento de los compromisos adquiridos con los usuarios, de acuerdo con los procedimientos aplicables, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los lineamientos institucionales. 3. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico fitopatológico, previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 4. Elaborar, revisar y/o implementar métodos analíticos, procedimientos, instructivos operativos, informes, guías y conceptos técnicos que respondan a las necesidades institucionales, de conformidad con su competencia, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario. 5. Gestionar, participar y organizar los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio, para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios de Diagnóstico Veterinario, en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17043 versiones vigentes, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 6. Planificar, organizar y participar en las actividades de capacitación, transferencia, entrenamiento y formación del personal de los laboratorios agrícolas, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución y la Subgerencia. 7. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos analíticos y administrativos a cargo del laboratorio, con base en la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 8. Verificar y supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia. 9. Desarrollar las actividades asignadas, relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos, asociados al funcionamiento de los laboratorios de diagnóstico fitosanitario y a la innovación analítica, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Implementar planes de acción cuando sea necesario, a partir de los los resultados obtenidos en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas bioquímicas, inmunoenzimáticas y de biología molecular para análisis fitopatológico.
2. Técnicas de morfología para la identificación de hongos y nematodos fitopatógenos de la producción primaria agrícola.
3. Métodos y procedimientos empleados para el diagnóstico de enfermedades en plantas.
4. Bioseguridad en laboratorios.
5. Normas técnicas aplicables al aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo.
6. Validación y acreditación de métodos analíticos.
7. Herramientas estadísticas asociadas al trabajo en laboratorio.
8. Producción y manejo de material de referencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología o Microbiología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Microbiología y Bioanálisis del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. - Ingeniería en Producción Biotecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Otras ingenierías. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología o Microbiología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Microbiología y Bioanálisis del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. - Ingeniería en Producción Biotecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Otras ingenierías. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO - LNDV			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Liderar y ejecutar los planes, programas, proyectos y pruebas moleculares relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación/verificación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario, empleando técnicas de biología molecular, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Realizar oportunamente los análisis según la designación recibida, con base en los métodos analíticos moleculares para los cuales se encuentra autorizado, asegurar la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras y cumplir los tiempos de respuesta definidos por la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 3. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la producción y caracterización de material de referencia utilizado en pruebas moleculares. 4. Desarrollar las actividades asignadas en la organización y participación en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio en pruebas moleculares, en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 versión vigente, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 5. Ejecutar y/o participar en actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal de laboratorio, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 6. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas moleculares acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia. 7. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formatos, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o Coordinación del Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario. 8. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente, o como experto técnico en métodos analíticos moleculares para los cuales se encuentre autorizado, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos y aplicación de técnicas moleculares (PCR convencional, PCR en tiempo real, secuenciación genómica y análisis bioinformático) en el análisis y diagnóstico veterinario. 2. Fundamentos y aplicación de la clonación (preparación de controles in-vitro) para el diagnóstico veterinario. 3. Fundamentos en Ensayos de aptitud y Pruebas interlaboratorio. 4. Fundamentos y aplicación de la Norma ISO/IEC 17025 versión vigente en pruebas de biología molecular. 5. Estandarización, validación y verificación de métodos analíticos moleculares para diagnóstico veterinario. 6. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**		Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Liderar y ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación/verificación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario, empleando técnicas inmunoenzimaticas, bacteriológicas, virológicas y/o biología molecular, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Realizar oportunamente los análisis según la designación recibida, con base en los métodos analíticos para los cuales se encuentra autorizado, asegurar la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras y cumplir los tiempos de respuesta definidos por la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 3. Ejecutar y/o participar en actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal de laboratorio, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia. 5. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formatos, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario. 6. Cumplir las medidas establecidas por el ICA para el sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios. 7. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia técnica, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 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.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
1. Fundamento e interpretación de pruebas bioquímicas, inmunoenzimáticas, bacteriológicas, virológicas y biología molecular en el análisis y diagnóstico veterinario. 2. Fundamento de los Ensayos de aptitud y Pruebas Interlaboratorio. 3. Aseguramiento de la calidad en el laboratorio. 4. Conocimiento y aplicación de la Norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 5. Estandarización, validación y verificación de métodos analíticos para diagnóstico veterinario.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

6. Aseguramiento metrológico en laboratorios de diagnóstico veterinario (metrología básica). 7. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**		Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Proponer, liderar y ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad, interpretando y correlacionando la información para generar los informes y conceptos técnicos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales. 2. Planificar, ejecutar, verificar y supervisar las fases documental y pre analítica correspondientes a la recepción, registro y radicación de las muestras que ingresan al laboratorio, asegurar la custodia de las muestras y de los documentos dando cumpliendo al sistema de calidad establecido por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 3. Orientar en los aspectos técnicos, normativos, documentales y/o tarifarios al usuario que requiere la información y/o servicios en el laboratorio. 4. Gestionar y ejecutar las acciones requeridas para el registro, trazabilidad y custodia de los documentos ingresados con las solicitudes analíticas, a través de las herramientas ofimáticas y/o sistemas de información establecidas por el ICA y hacer el seguimiento a las solicitudes analíticas radicadas para verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, para el envío y/o entrega de los resultados a los usuarios. 5. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación/verificación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario, previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Veterinario, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 6. Realizar oportunamente los análisis y diagnóstico según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos para los cuales se encuentra autorizado, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 7. Gestionar y participar en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio, para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios de Diagnóstico Veterinario, en cumplimiento de los requisitos especificados por la norma ISO/IEC 17025 versión vigente, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 8. Ejecutar actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal de laboratorio, de conformidad con el sistema de gestión de calidad y el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 9. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, en el marco del sistema de aseguramiento de calidad y las políticas y proyectos de la subgerencia. 10. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia técnica, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

11. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formas, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamento e interpretación de pruebas bioquímicas, inmunoenzimáticas, bacteriológicas, virológicas, biología molecular, patología clínica, patología macroscópica y microscópica en el análisis y diagnóstico veterinario. 2. Aplicación e interpretación de metódos, procedimientos y técnicas instrumentales de diagnóstico de enfermedades. 3. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio. 4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios basado en ISO/IEC 17025 versión vigente. 5. Validación/verificación de métodos analíticos. 6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica. 7. Bioseguridad en laboratorios. 8. Herramientas estadísticas asociadas al trabajo en laboratorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**		Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Proponer, liderar y ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad, interpretando y correlacionando la información para generar los informes y conceptos técnicos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales. 2. Planificar, ejecutar, verificar y supervisar las fases documental y pre analítica correspondientes a la recepción, registro y radicación de las muestras que ingresan al laboratorio, asegurar la custodia de las muestras y de los documentos dando cumpliendo al sistema de calidad establecido por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 3. Orientar en los aspectos técnicos, normativos, documentales y/o tarifarios al usuario que requiere la información y/o servicios en el laboratorio. 4. Gestionar y ejecutar las acciones requeridas para el registro, trazabilidad y custodia de los documentos ingresados con las solicitudes analíticas, a través de las herramientas ofimáticas y/o sistemas de información establecidas por el ICA y hacer el seguimiento a las solicitudes analíticas radicadas para verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, para el envío y/o entrega de los resultados a los usuarios. 5. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación/verificación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario en especies acuícolas y otras especies animales de producción, previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Veterinario, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 6. Realizar oportunamente los análisis y diagnóstico en especies acuícolas y otras especies animales de producción según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos para los cuales se encuentra autorizado, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 7. Gestionar y participar en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio en métodos analíticos en los cuales se encuentre autorizado para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios de Diagnóstico Veterinario, en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 versión vigente, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 8. Ejecutar actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal de laboratorio, en actividades relacionadas con el diagnóstico de enfermedades en especies acuícolas y otras especies de animales de producción, de conformidad con el sistema de gestión de calidad y el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 9. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, en el marco del sistema de aseguramiento de calidad y las políticas y proyectos de la subgerencia. 10. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia técnica, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA,				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 11. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formas, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas inmunoenzimáticas, microbiológicas, patología macro y microscópica y biología molecular para análisis y diagnóstico veterinario en especies acuícolas. 2. Enfermedades en las especies acuícolas de importancia económica en Colombia. 3. Uso e interpretación de pruebas y herramientas de diagnóstico para enfermedades en especies acuícolas. 4. Validación/verificación de métodos analíticos. 5. Norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 6. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO - LNDV			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer, liderar y ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con el análisis y diagnóstico en patología anatómica veterinaria, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación/verificación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario, empleando técnicas patología anatómica incluyendo inmunohistoquimica, patología macroscópica y microscópica, previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o la Coordinación del Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente 2. Realizar oportunamente los análisis y diagnósticos en inmunohistoquimica, patología macroscópica y microscópica, según la designación recibida, así como en otras metodologías, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos para los cuales se encuentra autorizado, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 3. Gestionar y administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad, interpretando y correlacionando la información para generar diferentes tipos de informes de gestión, con base en los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables del sistema de aseguramiento de calidad implementado 4. Apoyar a la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o la Coordinación del Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas, procedimientos, en la emisión de informes y conceptos técnicos relacionados con el diagnostico en patología anatómica veterinaria, incluyendo el funcionamiento de los laboratorios veterinarios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales. 5. Gestionar, participar y organizar los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio, para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios de Diagnóstico Veterinario en patología anatómica veterinaria, en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043 y/o ISO 17034 versiones vigentes, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA 6. Ejecutar actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades de patología anatómica al personal de laboratorio, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 7. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia. 8. Participar en la identificación de las necesidades de investigación analítica y diagnostica aplicada, así como en los proyectos del laboratorio relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario en patología anatómica, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Participar en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorio que se requieren implementar con base en el conocimiento de patología anatómica de las diferentes especies animales y de la inocuidad en la situación epidemiológica nacional, regional e internacional.
10. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formas, guías y conceptos técnicos, relacionados con patología anatómica, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario
11. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamento e interpretación en técnicas inmunoenzimáticas, microbiológicas, patología macro y microscópica para análisis y diagnóstico veterinario en especies de producción
2. Fisiopatología y características anatomopatologicas de enfermedades en especies animales de producción
3. Metodologías y procedimientos para el diagnóstico anatomopatologico macro y microscópico de enfermedades en especies animales de producción, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Validación/verificación de métodos analíticos para diagnostico veterinario
5. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades y comercio internacional de productos y subproductos de origen animal.
6. Norma ISO/IEC 17025 versión vigente.
7. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. 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.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer, liderar y ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con los procesos logísticos y administrativos de los laboratorios de la Subgerencia, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar los procesos requeridos por la Subgerencia para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de los laboratorios de diagnóstico agrícolas y veterinarios. 2. Seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios de los laboratorios de análisis y diagnóstico Agricolas y/o veterinarios. 3. Diseñar, desarrollar y ejecutar metodologías para la consolidación, gestión y análisis de datos con destino a la elaboración de informes técnico administrativos de laboratorios de análisis diagnóstico agrícolas y/o veterinarios. 4. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la elaboración, ejecución y seguimiento a los diferentes procesos de planificación presupuestal requerido para bienes, servicios y equipos, metas e indicadores de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola y/o veterinario. 5. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a los procesos de logística, administración, distribución, organización y seguimiento de inventarios de bienes y servicios en laboratorios de análisis y diagnóstico agrícolas y/o veterinarios. 6. Planificar y elaborar estudios de mercado para los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y equipos en laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario. 7. Desarrollar las actividades asignadas para tramitar y ejecutar las acciones requeridas para la documentación, registro, trazabilidad y custodia de la información de los laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola y/o veterinario para la generación de los diferentes informes de gestión. 8. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al diligenciamiento del registro documentado del sistema integrado de calidad de los laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola y/o veterinario con base en la norma ISO/IEC 17025 vigente. 9. Cumplir las medidas establecidas por el ICA para el sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Aplicación de sistemas de logística en laboratorios. 2. Análisis de datos económicos y financieros de laboratorios. 3. Estadística básica aplicada al manejo de información administrativa de laboratorios. 4. Gestión y evaluación de proyectos. 5. Fundamentos y manejo del programa Excel. 6. Fundamentos y aplicación de la Norma ISO/IEC 17025 en administración de laboratorios.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRICOLAS - LANIA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas, proyectos, análisis, validaciones, mantenimiento del sistema de gestión de calidad y acreditación de las metodologías de la dependencia en relación con el análisis físicoquímico de productos de cosecha en la producción primaria agrícola, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos de la Dirección Técnica.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis de residuos de plaguicidas y contaminantes en productos de cosecha de la producción primaria agrícola, previo estudio con la Dirección Técnica y/o la coordinación del Grupo LANIA, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Coordinar y realizar oportunamente el análisis fisicoquímico de residuos de plaguicidas y contaminantes según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 3. Gestionar y administrar oportunamente las actividades propias de la prestación de los servicios analíticos relacionados con la determinación de residuos de plaguicidas y metales pesados, con base en los lineamientos institucionales, procedimientos aplicables y el sistema de aseguramiento de la calidad implementado. 4. Gestionar, participar y organizar los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorios necesarios para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios, en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17043, analizando los resultados obtenidos e implementando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 5. Verificar y supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia. 6. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión de la calidad adoptados por el ICA, con base en los requisitos de la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Identificar las necesidades de investigación diagnóstica y proyectos del laboratorio relacionados con la inocuidad en la producción primaria agrícola, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables. 8. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica y/o la Coordinación del Grupo LANIA. 9. Identificar, gestionar y ejecutar las actividades de entrenamiento y verificación de conocimientos en materia de ejecución de análisis físicoquímicos e inocuidad, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación institucional.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas analíticas físicoquímicas para el análisis de trazas en productos relacionados con la producción primaria agrícola por cromatografía líquida y de gases. 2. Técnicas analíticas fisicoquímicas para el análisis de trazas de metales pesados en la producción primaria agrícola por ICP-OES e ICP - MS/MS. 3. Producción y manejo de material de referencia. 4. Normatividad relacionada con inocuidad alimentaria, límites máximos de residuos y contaminantes en la producción primaria agrícola. 5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento y control de la calidad analítica para laboratorios. 6. Validación y estimación de incertidumbre asociada a métodos analíticos fisicoquímicos. 7. Buenas Prácticas de Laboratorio. 8. Herramientas estadísticas. 9. Quimiometría. 10. Sistemas de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Química, Ciencias Químicas, Ciencias-Química, Fisicoquímica o Química analítica.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRICOLAS - LANIA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas, proyectos, análisis, validaciones, mantenimiento del sistema de gestión de calidad y acreditación de las metodologías de la dependencia en relación con el análisis físicoquímico de insumos agrícolas, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos de la Dirección Técnica.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis de insumos agrícolas empleando técnicas cromatográficas, volumétricas y espectrofotométricas, previo estudio con la Dirección Técnica y/o la coordinación del Grupo LANIA, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Coordinar y realizar oportunamente el análisis fisicoquímico de insumos agrícolas según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 3. Gestionar y administrar oportunamente las actividades propias de la prestación de los servicios analíticos relacionados con en análisis de insumos agrícolas, con base en los lineamientos institucionales, procedimientos aplicables y el sistema de aseguramiento de la calidad implementado. 4. Gestionar, participar y organizar los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorios necesarios para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios, en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043 y/o ISO 17034, analizando los resultados obtenidos e implementando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 5. Verificar y supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia. 6. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por el ICA, con base en los requisitos de la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Identificar las necesidades de investigación aplicada y proyectos del laboratorio relacionados con el análisis fisicoquímico de los insumos agrícolas, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables. 8. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica y/o la Coordinación del Grupo LANIA. 9. Identificar, gestionar y ejecutar las actividades de entrenamiento y verificación de conocimientos en materia de ejecución de análisis físicoquímicos, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación institucional.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas analíticas físicoquímicas para el análisis por cromatografía líquida y de gases. 2. Técnicas analíticas volumétricas y espectrofotométricas para el análisis de insumos agrícolas (Uv-Vis, Absorción atómica, Emisión atómica, etc.). 3. Producción y manejo de material de referencia. 4. Normatividad relacionada con insumos agrícolas (formulaciones de plaguicidas, fertilizantes coadyuvantes, etc.). 5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento y control de la calidad analítica para laboratorios. 6. Validación y estimación de incertidumbre asociada a métodos analíticos fisicoquímicos. 7. Buenas Prácticas de Laboratorio. 8. Sistemas de gestión. 9. Herramientas estadísticas. 10. Quimiometría.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Química, Ciencias Químicas, Ciencias-Química, Fisicoquímica o Química analítica.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los procesos de análisis y diagnósticos fitopatológicos y las actividades de investigación analítica necesarias para dar soporte a las actividades de inspección, vigilancia, control y producción agrícola primaria, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar oportunamente los análisis y diagnósticos fitopatológicos según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Gestionar oportunamente las actividades propias de la prestación de los servicios de análisis y diagnóstico fitosanitario, administrando los bienes e insumos de los laboratorios en cumplimiento de los compromisos adquiridos con los usuarios, de acuerdo con los procedimientos aplicables, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los lineamientos institucionales. 3. Documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico fitopatológico, previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 4. Elaborar, revisar y/o implementar métodos analíticos, procedimientos, instructivos operativos, informes, guías y conceptos técnicos que respondan a las necesidades institucionales, de conformidad con su competencia, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario. 5. Gestionar la organización de ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio y analizar los resultados obtenidos en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17043, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad. 6. Proponer, organizar y participar en las actividades de capacitación, transferencia, entrenamiento y formación del personal de los laboratorios agrícolas, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución y la Subgerencia. 7. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos analíticos y administrativos a cargo del laboratorio, con base en la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 8. Verificar y supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia. 9. Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola correspondientes al desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios de diagnóstico fitosanitario y la innovación analítica, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables. 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.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas bioquímicas, inmunoenzimáticas y de biología molecular para análisis fitopatológico. 2. Técnicas de morfología para la identificación de hongos y nematodos fitopatógenos de la producción primaria agrícola. 3. Métodos y procedimientos empleados para el diagnóstico de enfermedades en plantas. 4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio. 5. Normas técnicas aplicables al aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo. 6. Validación y acreditación de métodos analíticos. 7. Herramientas estadísticas asociadas al trabajo en laboratorio. 8. Producción y manejo de material de referencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología o Microbiología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Microbiología y Bioanálisis del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología o Microbiología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Microbiología y Bioanálisis del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los procesos de análisis y determinaciones taxonómicas de artrópodos y moluscos plaga, y las actividades de investigación analítica necesarias para dar soporte a las actividades de inspección, vigilancia, control y producción agrícola primaria, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar oportunamente los análisis entomológicos y determinaciones taxonómicas confiables de artrópodos y moluscos plaga, según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Gestionar oportunamente las actividades propias de la prestación de los servicios de análisis y diagnóstico fitosanitario, administrando los bienes e insumos de los laboratorios en cumplimiento de los compromisos adquiridos con los usuarios, de acuerdo con los procedimientos aplicables, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los lineamientos institucionales. 3. Documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis entomológico y determinaciones taxonómicas de artrópodos y moluscos plaga, previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 4. Elaborar, revisar y/o implementar métodos analíticos, procedimientos, instructivos operativos, informes, guías y conceptos técnicos que respondan a las necesidades institucionales, de conformidad con su competencia, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario. 5. Gestionar la organización de ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio y analizar los resultados obtenidos en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17043, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad. 6. Proponer, organizar y participar en las actividades de capacitación, transferencia, entrenamiento y formación del personal de los laboratorios agrícolas, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución y la Subgerencia. 7. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos analíticos y administrativos a cargo del laboratorio, con base en la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 8. Verificar y supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola correspondientes al desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios de diagnóstico fitosanitario y la innovación analítica, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de montaje y preservación de artrópodos. 2. Sistemática y taxonomía de artrópodos. 3. Conocimientos de sistemática. 4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio. 5. Validación y acreditación de métodos analíticos. 6. Herramientas estadísticas asociadas al trabajo en laboratorio. 7. Normas técnicas aplicables al aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo. 8. Producción y manejo de material de referencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los procesos de análisis y determinaciones taxonómicas de artrópodos y moluscos plaga, y las actividades de investigación analítica necesarias para dar soporte a las actividades de inspección, vigilancia, control y producción agrícola primaria, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar oportunamente los análisis entomológicos y determinaciones taxonómicas confiables de artrópodos y moluscos plaga, según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Gestionar oportunamente las actividades propias de la prestación de los servicios de análisis y diagnóstico fitosanitario, administrando los bienes e insumos de los laboratorios en cumplimiento de los compromisos adquiridos con los usuarios, de acuerdo con los procedimientos aplicables, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los lineamientos institucionales. 3. Documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis entomológico y determinaciones taxonómicas de artrópodos y moluscos plaga, previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 4. Elaborar, revisar y/o implementar métodos analíticos, procedimientos, instructivos operativos, informes, guías y conceptos técnicos que respondan a las necesidades institucionales, de conformidad con su competencia, el sistema de aseguramiento de la calidad implementado y los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario. 5. Gestionar la organización de ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio y analizar los resultados obtenidos en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17043, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad. 6. Proponer, organizar y participar en las actividades de capacitación, transferencia, entrenamiento y formación del personal de los laboratorios agrícolas, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución y la Subgerencia. 7. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, en la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos analíticos y administrativos a cargo del laboratorio, con base en la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 8. Verificar y supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia. 9. Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola correspondientes al desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios de diagnóstico fitosanitario y la innovación analítica, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables. 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.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de montaje y preservación de artrópodos. 2. Sistemática y taxonomía de artrópodos. 3. Conocimientos de sistemática. 4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio. 5. Validación y acreditación de métodos analíticos. 6. Herramientas estadísticas asociadas al trabajo en laboratorio. 7. Normas técnicas aplicables al aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo. 8. Producción y manejo de material de referencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Licenciado en Biología y Educación Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Licenciado en Biología y Educación Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento diez (110)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRICOLAS - LANIA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas, proyectos, análisis, validaciones, mantenimiento del sistema de gestión de calidad y acreditación de las metodologías de la dependencia en relación con el análisis físicoquímico insumos agrícolas, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos de la Dirección Técnica.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, validación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis de insumos agrícolas empleando técnicas cromatográficas, volumétricas y espectrofotométricas, previo estudio con la Dirección Técnica y/o la coordinación del Grupo LANIA, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 2. Coordinar y realizar oportunamente el análisis fisicoquímico de insumos agrícolas según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 3. Gestionar y administrar oportunamente las actividades propias de la prestación de los servicios analíticos relacionados con en análisis de insumos agrícolas, con base en los lineamientos institucionales, procedimientos aplicables y el sistema de aseguramiento de la calidad implementado. 4. Participar y organizar los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorios necesarios para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios, en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17043, analizando los resultados obtenidos e implementando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 5. Verificar y supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia. 6. Participar y contribuir con la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por el ICA, con base en los requisitos de la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Identificar las necesidades de investigación aplicada y proyectos del laboratorio relacionados con el análisis fisicoquímico de los insumos agrícolas, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables. 8. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica y/o la Coordinación del Grupo LANIA. 9. Identificar, gestionar y ejecutar las actividades de entrenamiento y verificación de conocimientos en materia de ejecución de análisis físicoquímicos, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación institucional. 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.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas analíticas físicoquímicas para el análisis por cromatografía líquida y de gases. 2. Técnicas analíticas volumétricas y espectrofotométricas para el análisis de insumos agrícolas (Uv-Vis, Absorción atómica, Emisión atómica, etc.). 3. Producción y manejo de material de referencia. 4. Normatividad relacionada con insumos agrícolas (formulaciones de plaguicidas, fertilizantes, coadyuvantes, etc). 5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento y control de la calidad analítica para laboratorios. 6. Validación y estimación de incertidumbre asociada a métodos analíticos fisicoquímicos. 7. Buenas Prácticas de Laboratorio. 8. Sistemas de gestión. 9. Herramientas estadísticas. 10. Quimiometría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Química, Ciencias Químicas, Ciencias-Química, Fisicoquímica o Química analítica.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento diez (110)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO - LNDV			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ejecutar la estandarización, verificación e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario, empleando técnicas inmunoenzimaticas, bacteriológicas, virológicas y/o biología molecular. 2. Realizar oportunamente los análisis según la designación recibida, con base en los métodos analíticos para los cuales se encuentra autorizado, asegurar la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras y cumplir los tiempos de respuesta definidos por la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 3. Participar en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 versión vigente, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 4. Participar en actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal de laboratorio, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 5. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia. 6. Ejecutar las actividades de producción de cultivos celulares y/o mantenimiento de líneas celulares utilizadas para el diagnóstico veterinario. 7. Cumplir las medidas establecidas por el ICA para el sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios. 8. Elaborar y presentar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formatos, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario. 9. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia técnica, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 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.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamento e interpretación de pruebas bioquímicas, inmunoenzimáticas, bacteriológicas, virológicas y biología molecular en el análisis y diagnóstico veterinario. 2. Fundamento de los Ensayos de aptitud y Pruebas Interlaboratorio. 3. Producción y mantenimiento de cultivos celulares primarios y líneas celulares. 4. Aseguramiento de la calidad en el laboratorio. 5. Conocimiento y aplicación de la Norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 6. Estandarización, validación y verificación de métodos analíticos para diagnóstico veterinario. 7. Aseguramiento metrológico en laboratorios de diagnóstico veterinario (metrología básica). 8. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento diez (110)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO - LNDV			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planificar, ejecutar, verificar y supervisar las fases documental y pre analítica correspondientes a la recepción, registro y radicación de las muestras que ingresan al Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario, cumpliendo con el sistema de calidad establecido por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 2. Asegurar la custodia de las muestras y documentos que corresponden al servicio de diagnóstico solicitado hasta su entrega a las áreas internas del Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el sistema de calidad. 3. Orientar en los aspectos técnicos, normativos, documentales y/o tarifarios al usuario que requiere la información y/o servicios en el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario. 4. Hacer el seguimiento a las solicitudes analíticas radicadas en el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario para verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, para el envío y/o entrega de los resultados a los usuarios. 5. Gestionar y ejecutar las acciones requeridas para el registro, trazabilidad y custodia de los documentos ingresados con las solicitudes analíticas, a través de las herramientas ofimáticas y/o sistemas de información establecidas por el ICA. 6. Gestionar y administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad, interpretando y correlacionando la información para generar diferentes tipos de informes de gestión, con base en los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables del sistema de aseguramiento de calidad implementado. 7. Planificar, ejecutar y participar en actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal asignado al proceso de recepción de muestras en el LNDV, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 8. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia. 9. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, procedimientos, instructivos, formas, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o Coordinación Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario. 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.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamento e interpretación de pruebas bioquímicas, inmunoenzimáticas, bacteriológicas, virológicas, biología molecular, patología clínica, patología macroscópica y microscópica en el análisis y diagnóstico veterinario. 2. Enfermedades en especies animales de producción. 3. Procedimientos para el diagnóstico de enfermedades sujetas a programas de control oficial. 4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre los programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades y comercio internacional de productos y subproductos de origen animal. 5. Fundamentos y aplicación de la Norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 6. Fundamentos y manejo del programa EXCEL. 7. Gestión de proyectos. 8. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento diez (110)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ejecutar la estandarización, verificación e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario, empleando técnicas inmunoenzimáticas, bacteriológicas, virológicas y patología clínica. 2. Realizar oportunamente los análisis según la designación recibida, con base en los métodos analíticos para los cuales se encuentra autorizado, asegurar la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras y cumplir los tiempos de respuesta definidos por la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 3. Participar en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 versión vigente, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 4. Participar en actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal de laboratorio, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 5. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad, de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia. 6. Elaborar y presentar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formatos, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o Coordinación Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario. 7. Cumplir las medidas establecidas por el ICA para el sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios. 8. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia técnica, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Fundamento e interpretación de pruebas bioquímicas, inmunoenzimáticas, bacteriológicas, virológicas y patología clínica en el análisis y diagnóstico veterinario.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

2. Fundamento de los Ensayos de aptitud y Pruebas Interlaboratorio. 3. Aseguramiento de la calidad en el laboratorio. 4. Conocimiento y aplicación de la Norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 5. Estandarización, validación y verificación de métodos analíticos para diagnóstico veterinario. 6. Aseguramiento metrológico en laboratorios de diagnóstico veterinario (metrología básica). 7. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**		Ciento diez (110)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Liderar y ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Planificar, ejecutar, verificar y supervisar las fases documental y pre analítica correspondientes a la recepción, registro y radicación de las muestras que ingresan al laboratorio, asegurar la custodia de las muestras y de los documentos dando cumpliendo al sistema de calidad establecido por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 2. Orientar en los aspectos técnicos, normativos, documentales y/o tarifarios al usuario que requiere la información y/o servicios en el laboratorio. 3. Gestionar y ejecutar las acciones requeridas para el registro, trazabilidad y custodia de los documentos ingresados con las solicitudes analíticas, a través de las herramientas ofimáticas y/o sistemas de información establecidas por el ICA y hacer el seguimiento a las solicitudes analíticas radicadas para verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, para el envío y/o entrega de los resultados a los usuarios. 4. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables, interpretando y correlacionando la información para generar diferentes tipos de informes de gestión. 5. Planificar, documentar, gestionar y ejecutar la estandarización, verificación, actualización e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario, de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad y la norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 6. Realizar oportunamente los análisis y diagnóstico según la designación recibida, asegurando la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras, con base en los métodos analíticos para los cuales se encuentra autorizado, procedimientos, instructivos y tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 7. Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o la Coordinación del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Veterinario correspondientes a la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas, procedimientos, emisión de informes y conceptos técnicos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales. 8. Gestionar y participar en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio, para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios de Diagnóstico Veterinario, en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 versión vigente, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 9. Ejecutar actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal de laboratorio, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 10. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad, de acuerdo con las políticas y proyectos de la subgerencia.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

11. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia técnica, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamento e interpretación de pruebas bioquímicas, inmunoenzimáticas, bacteriológicas, virológicas, biología molecular, patología clínica, patología macroscópica y microscópica en el análisis y diagnóstico veterinario. 2. Enfermedades en especies animales de producción. 3. Metodologías y procedimientos para el diagnóstico de enfermedades en especies animales de producción, interpretación y aplicación de los mismos. 4. Fundamentos para la estandarización y verificación de métodos analíticos para diagnóstico veterinario. 5. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades y comercio internacional de productos y subproductos de origen animal. 6. Norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 7. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios. 9. Biología molecular. 10. Patología clínica. 11. Patología macroscópica y microscópica en el análisis y diagnóstico veterinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**		Ochenta y uno (81)
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: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Ejecutar la estandarización, verificación e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario, empleando técnicas inmunoenzimaticas, bacteriológicas, virológicas y patología clínica. 2. Realizar oportunamente los análisis según la designación recibida, con base en los métodos analíticos para los cuales se encuentra autorizado, asegurar la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras y cumplir los tiempos de respuesta definidos por la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 3. Participar en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 versión vigente, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 4. Ejecutar y participar en actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal de laboratorio, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 5. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia. 6. Elaborar y presentar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formatos, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o Coordinación Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario. 7. Cumplir las medidas establecidas por el ICA para el sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios. 8. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia técnica, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
1. Fundamento e interpretación de pruebas bioquímicas, inmunoenzimáticas, bacteriológicas, virológicas y patología clínica en el análisis y diagnóstico veterinario. 2. Fundamento de los Ensayos de aptitud y Pruebas Interlaboratorio. 3. Aseguramiento de la calidad en el laboratorio.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

4. Conocimiento y aplicación de la Norma ISO/IEC 17025 versión vigente. 5. Estandarización, validación y verificación de métodos analíticos para diagnóstico veterinario. 6. Aseguramiento metrológico en laboratorios de diagnóstico veterinario (metrología básica). 7. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**		Ochenta y uno (81)
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: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS - LANIP				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia relacionadas con la verificación de calidad de los medicamentos veterinarios, medicamentos homeopáticos, plaguicidas, ectoparasiticidas, desinfectantes y cosméticos de uso veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Realizar análisis químicos de medicamentos veterinarios, medicamentos homeopaticos, plaguicidas, ectoparasiticidas, desinfectantes y cosmeticos de uso veterinario así como de principios activos y excipientes utilizados para este tipo de productos, por medio de tecnicas instrumentales incluyendo la cromatografía líquida de alta resolución o la cromatografia de gases, cumpliendo los tiempos de respuesta definidos por la entidad y en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad 2. Estandarizar, verificar y validar técnicas analíticas para la determinación y cuantificación de principios activos en medicamentos veterinarios, medicamentos homeopaticos, plaguicidas, ectoparasiticidas, desinfectantes y cosmeticos de uso veterinario según las monografías de las farmacopeas vigentes. 3. Participar en la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos para medicamentos veterinarios, medicamentos homeopaticos, plaguicidas, ectoparasiticidas, desinfectantes y cosmeticos de uso veterinario que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o la Coordinación del Grupo LANIP. 4. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 vigente o en Buenas prácticas de la Organización Mundial de la Salud para laboratorios de control de calidad de productos farmacéuticos o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia tecnica a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 5. Asegurar la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras acorde a lo establecido por la Direccion Tecnica de analisis y diagnostico veterinario y la coordinacion del LANIP. 6. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas quimicas acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia. 7. Realizar los análisis de las comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos. 8. Ejecutar actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades de pruebas y analisis fisicoquimicos de medicamentos veterinarios medicamentos homeopaticos, plaguicidas, ectoparasiticidas, desinfectantes y cosmeticos de uso veterinario al personal de laboratorio, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad y en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia de Analisis y Diagnostico.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Elaborar, presentar y revisar técnicamente la documentación que le sea requerida en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formas, guías y conceptos técnicos relacionados con medicamentos veterinarios, medicamentos homeopaticos, plaguicidas, ectoparasiticidas, desinfectantes y cosmeticos de uso veterinario de conformidad con lo establecido por la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario. 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
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental para el analisis de medicamentos veterinarios, medicamentos homeopaticos, plaguicidas, ectoparasiticidas, desinfectantes y cosmeticos de uso veterinario. 2. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas al analisis de medicamentos veterinarios, medicamentos homeopaticos, plaguicidas, ectoparasiticidas, desinfectantes y cosmeticos de uso veterinario. 3. Validación y verificacion de métodos analíticos para analisis de medicamentos veterinarios, medicamentos homeopaticos, plaguicidas, ectoparasiticidas, desinfectantes y cosmeticos de uso veterinario. 4. Conocimiento y manejo de farmacopeas vigentes 5. Buenas Prácticas de la Organización Mundial de la Salud para laboratorios de control de calidad de productos farmacéuticos. 6. Norma ISO/IEC 17025 versión vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química o Química Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química o Química Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas, proyectos y metodologías relacionados con el análisis y diagnóstico veterinario, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ejecutar la estandarización, verificación e implementación de métodos analíticos asociados al análisis y diagnóstico veterinario, empleando técnicas inmunoenzimaticas, bacteriológicas, virológicas y patología clínica. 2. Realizar oportunamente los análisis según la designación recibida, con base en los métodos analíticos para los cuales se encuentra autorizado, asegurar la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras y cumplir los tiempos de respuesta definidos por la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 3. Participar en los ensayos de aptitud y/o pruebas interlaboratorio en cumplimiento de los requisitos especificados por las normas ISO/IEC 17025 versión vigente, analizando los resultados obtenidos, implementando y ejecutando planes de acción cuando sea necesario, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad del ICA. 4. Participar en actividades de entrenamiento, verificación del conocimiento, autorización y/o supervisión de actividades al personal de laboratorio, registrando y cumpliendo los requisitos técnicos y documentales establecidos en el sistema de calidad en el programa de formación y capacitación de la Subgerencia. 5. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas acreditadas, garantizando el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia. 6. Elaborar y presentar técnicamente la documentación que le sea requerida, en materia de informes, métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formatos, guías y conceptos técnicos, de conformidad con los requerimientos de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y/o Coordinación del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario. 7. Cumplir las medidas establecidas por el ICA para el sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios. 8. Ejecutar visitas como auditor en ISO/IEC 17025 versión vigente o como experto técnico en métodos analíticos acorde a su competencia técnica, a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agropecuario del ICA y/o laboratorios registrados ante el ICA, cuando le sean asignadas y según los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Fundamento e interpretación de pruebas bioquímicas, inmunoenzimáticas, bacteriológicas, virológicas y patología clínica en el análisis y diagnóstico veterinario. 2. Aseguramiento de la calidad en el laboratorio. 3. Conocimiento y aplicación de la Norma ISO/IEC 17025 versión vigente.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

4. Estandarización, validación y verificación de métodos analíticos para diagnóstico veterinario. 5. Aseguramiento metrológico en laboratorios de diagnóstico veterinario (metrología básica). 6. Bioprotección y bioseguridad en laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Microbiología industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. - Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Proyectar y elaborar los planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos requeridos en la Subgerencia, relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales. 2. Participar y desarrollar los estudios e investigaciones en sanidad animal y sobre asuntos que le sean requeridos de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Ejecutar programas sanitarios para el control de enfermedades y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 4. Efectuar medición y control de indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus sanitario del país que permitan controlar la ejecución de programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Realizar las actividades asignadas requeridas para la elaboración de conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias según la normatividad internacional y nacional y los objetivos y competencias institucionales. 6. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la ejecución de programas sanitarios y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia orientadas a la prevención, control y erradicación de enfermedades de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Ejecutar las actividades asignadas en relación con 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. 8. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos. 9. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia, de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable. 10. Desarrollar las actividades asignadas por la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria correspondientes al proceso de expedición y difusión de las medidas sanitarias y fitosanitarias (MSF) relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables. 11. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal. 4. Estructura y funciones de la organización. 5. Epidemiología y gestión de Programas de Sanidad Animal. 6. Gestión de proyectos. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: -Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Epidemiología o Sanidad Animal.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: -Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país, y participar del desarrollo de herramientas que permitan el incremento del comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Proyectar y elaborar los planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos requeridos en la Subgerencia, relacionados con la vigilancia epidemiológica de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales. 2. Diseñar y participar en los estudios epidemiológicos e investigaciones sobre asuntos relacionados con el establecimiento de indicadores epidemiológicos, declaración de estatus como libre de enfermedades, análisis de riesgos, predicción de riesgos en sanidad animal, así como sobre la gestión institucional de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 3. Analizar y divulgar la información a las dependencias y entes competentes para la emisión de medidas y procedimientos orientados a la conservación o mejoramiento del estatus sanitario, garantizando el establecimiento y control del sistema de vigilancia sanitaria del país, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 4. Realizar las actividades asignadas requeridas para 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. 5. Participar en el diseño, desarrollo y análisis de modelos estadísticos y matemáticos, análisis de datos, sistemas de información geográfica SIG y paquetes estadísticos. 6. Realizar actividades de analítica de datos internos y externos, y generar los informes pertinentes. 7. Analizar y generar oportunamente los datos, estadísticas e informes requeridos de acuerdo con su competencia y las necesidades institucionales. 8. Participar activamente en el diseño e implementación de aplicaciones enmarcadas en proyectos tecnológicos según las necesidades del Instituto. 9. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal. 4. Estructura y funciones de la organización. 5. Epidemiología cuantitativa. 6. Sistemas de información geográfica. 7. Gestión de proyectos. 8. Paquetes estadísticos (R, SAS, SPS o STATA). 9. Modelaje estadístico y matemático. 10. Ofimática. 11. Sistemas de análisis de información y de datos estadísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: -Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Epidemiología, Gerencia de Proyectos, Geomática.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: -Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la planeación de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Promover la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales. 2. Revisar, los planes estratégicos y de acción y hacer seguimiento y evaluación a los mismos teniendo en cuenta la misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, programas y proyectos definidos por la entidad. 3. Preparar, formular y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de los hallazgos que surjan de auditorías externas o internas. 4. Organizar las reuniones de revisión por la Dirección, comités al interior del ICA y otras, levantar el acta y hacer seguimiento a compromisos. 5. Participar en el seguimiento al componente de Rendición de Cuentas Así mismo, elaborar del informe de gestión de la Subgerencia. 6. Participar en el diseño y aplicación de formulación o actualización de procedimientos, instructivos, formas y formatos y en la socialización para su implementación, de acuerdo a los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 7. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos. 8. Preparar los estudios y documentos técnicos necesarios para la toma de decisiones de conformidad con las necesidades de la entidad. 9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 10. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Políticas Públicas. 3. Ofimática. 4. Sistemas de gestión.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		**NIVEL JERARQUICO**	
1. Aprendizaje continuo.		1. Aporte técnico profesional.	

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Sistemas Integrados de Gestión.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras de la Subgerencia y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar las actividades requeridas para la formulación, coordinación y ejecución de políticas, procesos y procedimientos relacionados con los recursos financieros, presupuestales y de tesorería según la normatividad y procedimientos aplicables. 2. Desarrollar las actividades asignadas por la Subgerencia correspondientes a los asuntos propios de la gestión financiera de conformidad con sus necesidades y los procedimientos aplicables. 3. Ejecutar de actividades necesarias para contar con la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes de los recursos asignados a los productos a cargo de la Subgerencia. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignado a los productos a cargo de la Subgerencia. 5. Controlar el cumplimiento de la ejecución presupuestal de los recursos asignado a los productos a cargo de la Subgerencia de Protección Animal. 6. Identificar las necesidades de bienes y servicios requeridos por para la ejecución de actividades de los productos presupuestales a cargo de la Subgerencia, así como de la distribución presupuestal una vez sea comunicada la cuota presupuesta. 7. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la Subgerencia de Protección Animal y sus modificaciones, así como hacer seguimiento a su ejecución. 8. Reportar datos de cumplimiento de metas de proyectos de inversión, metas de Plan Nacional de Desarrollo, SISCONPES y otros con la periodicidad requerida. 9. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Política del Sector Agropecuario. 3. Contratación Estatal. 4. Ofimática.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Gestión de proyectos.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS
GRUPO REGISTRO MEDICAMENTOS Y BIOLÓGICOS DE USO VETERINARIO Y FARMACOVIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades asignadas para la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer mecanismos para la verificación de los insumos veterinarios, de los medicamentos y biológicos de uso veterinario, utilizados en la cadena productiva.
3. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral.
4. Participar en el desarrollo y actualización del sistema de supervisión y certificación oficial de los insumos veterinarios, de los medicamentos y biológicos de uso veterinario en la producción primaria de especies priorizadas, en articulación con el sector productivo y las entidades públicas del sistema MSF teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
5. Administrar 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.
6. Ejecutar actividades y eventos interinstitucionales dentro de un sistema de comunicación con las autoridades sanitarias, para el mejoramiento de la inocuidad en productos de origen animal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
8. Desarrollar la evaluación técnica farmacológica de las solicitudes de registro y modificación de productos registrados (medicamentos, homeopáticos, cosméticos y biológicos) acorde con lo establecido en los procedimientos de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria.
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
4. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad.
5. Estandarización y Validación de Técnicas Analíticas.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química farmacéutica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química farmacéutica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS
GRUPO REGISTRO MEDICAMENTOS Y BIOLÓGICOS DE USO VETERINARIO Y FARMACOVIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con con el registro, modificación y control de productos registrados (medicamentos, homeopáticos, cosméticos y biológicos) de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Atender el Sistema Nacional de Farmacovigilancia establecido en la normatividad vigente.
3. Desarrollar la evaluación técnica de las solicitudes de registro y modificación de productos registrados (medicamentos, homeopáticos, cosméticos y biológicos) acorde con lo establecido en los procedimientos de la entidad.
4. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria.
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
4. Estructura y funciones de la organización.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
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.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: -Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con Biotecnología, Microbiología o Ciencias Veterinarias.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: -Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS
GRUPO REGISTRO Y VIGILANCIA EMPRESAS ALIMENTOS PARA ANIMALES Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y SUS PRODUCTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la producción de alimentos para animales de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer mecanismos para la verificación de los alimentos para animales, utilizados en la cadena productiva.
3. Participar en el desarrollo y actualización del sistema de supervisión y certificación oficial de la producción de los alimentos para animales, en articulación con el sector productivo y las entidades públicas del sistema MSF teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
4. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
5. Ejecutar actividades y eventos interinstitucionales dentro de un sistema de comunicación con las autoridades sanitarias, para el mejoramiento de la inocuidad de los alimentos para animales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Estructura y funciones de la organización.
4. Sistemas de aseguramiento de calidad.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
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.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en Nutrición Animal, Producción Animal.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS
GRUPO REGISTRO Y VIGILANCIA EMPRESAS ALIMENTOS PARA ANIMALES Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y SUS PRODUCTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la inocuidad de los productos de origen animal y de calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Implementar el sistema de aseguramiento de inocuidad, orientadas al mejoramiento de la inocuidad en alimentos de origen animal, a partir del registro de los alimentos para animales y Material Genético Animal.
3. Proponer mecanismos para la verificación de los insumos veterinarios, de los alimentos para animales y Material Genético Animal, utilizados en la cadena productiva.
4. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral.
5. Ejecutar actividades y eventos interinstitucionales dentro de un sistema de comunicación con las autoridades sanitarias, para el mejoramiento de la inocuidad en productos de origen animal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Administrar 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
7. Participar en el desarrollo y actualización del sistema de supervisión y certificación oficial de los insumos veterinarios, de los alimentos para animales y Material Genético Animal de uso veterinario en la producción primaria de especies priorizadas, en articulación con el sector productivo y las entidades públicas del sistema MSF teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
8. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo.
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

4. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal. 5. Estandarización y validación de Técnicas Analíticas. 6. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad. 7. Gestión de proyectos. 8. Sistemas de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Producción Animal con énfasis en Genética Animal.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS
GRUPO REGISTRO Y VIGILANCIA EMPRESAS MEDICAMENTOS Y BIOLÓGICOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para el registro y control de las empresas productoras, productoras por contrato, semielaboradoras, importadoras y almacenadoras de productos farmacéuticos, desinfectantes, ectoparasiticidas, cosméticos y preparaciones magistrales de uso veterinario de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades dirigidas al registro de las empresas productoras, productoras por contrato, semielaboradoras, importadoras y almacenadoras de productos farmacéuticos, desinfectantes, ectoparasiticidas, cosméticos y preparaciones magistrales de uso veterinario y actividades de inspección, vigilancia y control (IVC) de las mismas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en los procedimientos dirigidos a la verificación de las Buenas Prácticas de Manufactura en las empresas productoras, productoras por contrato y semielaboradoras de productos farmacéuticos, desinfectantes y ectoparasiticidas de uso veterinario de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Realizar la verificación de los sistemas de gestión de calidad y requisitos en Seguridad Biológica Nivel 3 Agricultura NSB 3A (Nivel de Seguridad Biológica 4 OIE), que deben cumplir los laboratorios que manipulan el virus de la fiebre aftosa.
4. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral.
5. Desarrollar las actividades técnicas asignadas requeridas para los eventos de edu-comunicación dentro de un sistema de comunicación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Administrar 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.
7. Participar en el desarrollo y actualización del sistema de supervisión y certificación oficial de las empresas productoras de productos farmacéuticos, ectoparasiticidas y almacenadoras de uso veterinario en la producción primaria de especies priorizadas, en articulación con el sector productivo y las entidades públicas del sistema MSF teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
8. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria.
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

4. Estructura y funciones de la organización. 5. Sistemas de aseguramiento de calidad. 6. Interpretación y análisis de pruebas de control de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: -Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**		Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS GRUPO REGISTRO Y VIGILANCIA EMPRESAS MEDICAMENTOS Y BIOLÓGICOS VETERINARIOS				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para el registro y control de las empresas productoras, productoras por contrato, semielaboradoras, importadoras y almacenadoras de productos farmacéuticos, desinfectantes, ectoparasiticidas, cosméticos y preparaciones magistrales de uso veterinario de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Elaborar planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos al registro de las empresas productoras, productoras por contrato, semielaboradoras, importadoras y almacenadoras de productos farmacéuticos, desinfectantes, ectoparasiticidas, cosméticos y preparaciones magistrales de uso veterinario y actividades de inspección, vigilancia y control (IVC) de las mismas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales. 2. Realizar auditorías con el propósito de evaluar las condiciones para el cumplimiento de los laboratorios que manipulan el virus de la fiebre aftosa cumpliendo los requisitos en Seguridad Biológica Nivel 3 Agricultura NSB 3A. 3. Realizar auditorías de calidad para el cumplimiento de la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura, supervisión a las unidades técnicas que realizan auditorias de calidad para el cumplimento de las Buenas Prácticas de Manufactura, supervisión a los planes de acción presentados por las empresas auditadas en la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura y visitas de Inspección, vigilancia y Control para el cumplimiento de las BPM. 4. Evaluar y validar el cumplimiento documental de los Requisitos Regulatorios establecidos por el ICA mediante sus Resoluciones, para cada una de las modalidades de registro de empresas productoras, productoras por contrato semielaboradoras, importadoras y almacenadoras de productos farmacéuticos, cosméticos, desinfectantes, ectoparasiticidas de uso veterinario. Del sector Veterinario registradas ante el ICA. 5. Desarrollar las actividades técnicas asignadas requeridas para los eventos de edu-comunicación dentro de un sistema de comunicación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria. 3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal. 4. Procesos de fabricación farmacéutica de formas sólidas, semisólidas y líquidas. 5. Procesos de envasado, acondicionamiento, almacenamiento, distribución, análisis de Control de Calidad y Controles en procesos de productos farmacéuticos.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

6. Conocimiento y manejo básico de las fuentes fundamentales de consulta y referencia de la literatura técnica farmacéutica y de auditoria farmacéutica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química farmacéutica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Química farmacéutica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

III. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento cuarenta (140)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas fitosanitarias, de inspección, seguimiento y control del tráfico de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados productos objeto de comercio y de sensibilización de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables. 2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 3. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 4. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Aprobar y firmar la documentación de carácter fitosanitario aplicable de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales, en los términos en que la ley o las políticas institucionales indiquen. 6. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas. 7. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos, en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 8. Realizar las visitas de seguimiento cuarentenario y la inscripción de predios destinados a las cuarentenas a especies agrícolas importadas se realizan y se diligencian los registros respectivos, de conformidad con los procedimientos e instructivos institucionales respectivos. 9. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional. 2. Convenios y tratados internacionales. 3. Plan de desarrollo sectorial. 4. Sistemas de gestión. 5. Comercio internacional. 6. Gestión de proyectos. 7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

8. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados. 9. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo. 10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas. 11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad. 12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica, Agronomía o Agrología del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Ingeniería Agroindustrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica, Agronomía o Agrología del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Ingeniería Agroindustrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 seis (46)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el sistema cuarentenario del país mediante la aplicación de las directivas, instructivos y procedimientos institucionales y la promoción del trabajo interinstitucional cuando se requiera, para el cumplimiento de la normatividad sanitaria y fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Generar y presentar informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables. 3. Generar la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables. 4. Realizar las actividades asignadas para la actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables. 5. supervisar la aplicación de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivos y procedimientos institucionales. 6. Realizar las actividades asignadas requeridas para el levantamiento de las necesidades de recursos físicos en los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para ser presentados a su superior inmediato y garantizar un óptimo funcionamiento de éstos,. 7. Ejecutar las tareas encomendadas de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables. 8. Realizar eventos de capacitación a usuarios internos y externos, en relación con aplicativos y sistemas de información, según los lineamientos del comercio agropecuario y los procedimientos institucionales aplicables. 9. Brindar información a los usuarios sobre los procesos de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos. 10. Tramitar las solicitudes de usuarios internos, externos, entidades de control entre otros, que son presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas. 11. Mantener un registro de las actividades encomendadas para garantizar el recaudo monetario de los servicios institucionales y la contabilidad financiera necesaria para el seguimiento de las dependencias responsables del proceso, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad nacional aplicable sobre la materia. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario. 2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales. 3. Sistema de gestión documental. 4. Manejo de Bases de Datos. 5. Sistemas y desarrollos Informáticos. 6. Ofimática. 7. Conocimientos básicos en Comercio Exterior. 8. Protocolos de servicio al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: -Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 seis (46)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el sistema cuarentenario del país mediante la aplicación de las directivas, instructivos y procedimientos institucionales y la promoción del trabajo interinstitucional cuando se requiera, para el cumplimiento de la normatividad sanitaria y fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Generar y presentar informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables. 3. Generar la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables. 4. Realizar las actividades asignadas para la actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables. 5. Supervisar la aplicación de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivos y procedimientos institucionales. 6. Realizar las actividades asignadas requeridas para el levantamiento de las necesidades de recursos físicos en los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para ser presentados a su superior inmediato y garantizar un óptimo funcionamiento de éstos. 7. Ejecutar las tareas encomendadas de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables. 8. Realizar eventos de capacitación a usuarios internos y externos, en relación con aplicativos y sistemas de información, según los lineamientos del comercio agropecuario y los procedimientos institucionales aplicables. 9. Brindar información a los usuarios sobre los procesos de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos. 10. Tramitar las solicitudes de usuarios internos, externos, entidades de control entre otros, que son presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas. 11. Mantener un registro de las actividades encomendadas para garantizar el recaudo monetario de los servicios institucionales y la contabilidad financiera necesaria para el seguimiento de las dependencias responsables del proceso, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad nacional aplicable sobre la materia. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario. 2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales. 3. Sistema de gestión documental. 4. Manejo de Bases de Datos. 5. Sistemas y desarrollos Informáticos. 6. Ofimática. 7. Conocimientos básicos en Comercio Exterior. 8. Protocolos de servicio al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica, Agronomía o Agrología del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Ingeniería Agroindustrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

IV. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la protección vegetal relacionada con semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Participar en la elaboración, formulación, preparación y ejecución de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la prevención, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente aplicable. 2. Analizar y proyectar los documentos requeridos para dar trámite a las solicitudes para la introducción de Organismos Vivos Modificados al pais, a través de la elaboracion del informe para consulta pública y evaluaciones de riesgos conforme a la normatividad vigente. 3. Analizar y proyectar los documentos requeridos para dar trámite a las solicitudes de un cultivar mejorado con tecnicas de innovación en fitomejoramiento a través de Biotecnologia Moderna para determinar si el cultivar corresponde a un Organismo Vivo Modificado OVM o a un Convencional conforme a la normatividad vigente. 4. Formular, diseñar y planificar los protocolos necesarios para la ejecución de ensayos de bioseguridad en campo de acuerdo a las caracteristicas introducidas en el Organismo Vivo Modificado OVM, con el fin de determinar los posibles riesgos y determinar las medidas de bioseguridad para su introducción en el país, acorde con la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes de resultados de los estudios de bioseguridad con soportes estadísticos para ser presentados ante el Comité Técnico Nacional de Bioseguridad CTNBio. Acorde con los procedimientos vigentes. 6. Formular, diseñar y desarrollar las estrategias y acciones de control técnico a las siembras en el pais con semillas Modificadas Geneticamente, conforme al marco normativo vigente. 7. Formular, diseñar y desarrollar el establecimiento de pruebas de Distinguibilidad, Homogeneidad y Estabilidad y realizar análisis estadisticos para otorgar el Certificado de Obtentor conforme a las directrices establecidas por la Union Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales UPOV. Acorde con los procedimientos vigentes. 8. Conceptuar técnicamente en la investigación de los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia del control de las semillas obtenidas mejoramiento convencional y no convencional de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 9. Elaborar y proponer la expedición de Medidas Fitosanitarias acorde con las funciones de la Dirección Técnica de Semillas o de expedición y difusión de las MSF relacionadas con su competencia teniendo en cuenta los procedimientos aplicables. 10. Generar propuestas y efectuar actividades de capacitación y formación del personal de acuerdo con las necesidades identificadas y con los planes y programas de la Subgerencia. 11. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable. 12. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Conocimientos en mejoramiento genético. 3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria. 4. Conocimientos en semillas. 5. Gestión de proyectos. 6. Sistemas de gestión. 7. Ofimática. 8. Normatividad nacional, supranacional e internacional en bioseguridad e inocuidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Liderar, Formular, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria dirigidos a la epidemiología y vigilancia fitosanitaria de los proplemas endemicos o exóticos que puedan afectar el estatus fitosanitario del país, acorde con la normatividad vigente y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Liderar, Formular, Desarrollar y Ejecutar planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos para el mejoramiento del estatus fitosanitario del país y admisibilidad de productos vegetales en los mercados mundiales. Acorde con la normatividad y procedimientos técnicos aplicables. 2. Liderar, Formular y desarrollar los Estudios de nivel de prevalencia, comportamiento y predicción de los riesgos que puedan afectar el estatus fitosanitario del país. Acorde con la normatividad y procedimientos técnicos aplicables. 3. Actualizar los sistemas de información sobre la condición fitosanitaria del país y comunicar la información, de ser procedente, así mismo formular las medidas fitosanitarias para conservar o mejorar el estatus sanitario. Acorde con la normatividad y procedimientos técnicos aplicables. 4. Diseñar y Elaborar a través del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria los mecanismos de pronóstico y alerta fitosanitaria para el control y prevención de plagas de importancia económica y social. Acorde con la normatividad y procedimientos técnicos aplicables. 5. Desarrollar las actividades que establezca la Dirección Técnica de Epidemiología relacionada con la atención de usuarios tanto internos como externos que requieran los servicios de Registro u otro documento que expida la Dirección. Acorde con la normatividad y procedimientos técnicos aplicables. 6. Proyectar y preparar las comunicaciones que sean requeridas para certificar el estatus fitosanitario del país, con base en los estudios epidemiológicos correspondientes. 7. Proyectar, ejecutar y Supervisar los planes, programas y proyectos que establezca la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria deben desarrollarse en las seccionales del Instituto. Acorde con la normatividad y procedimientos técnicos aplicables. 8. Emitir conceptos técnicos que le sean requeridos en los aspectos relacionados con Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria. Acorde con la normatividad y procedimientos técnicos aplicables. 9. Liderar y ejecutar las acciones que en el marco de sus funciones establezca laDirección Técnica en cuanto a: Estudios Epidemiológicos y Vigilancia Fitosanitaria. 10. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 11. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Subgerencia de Protección Vegetal, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 12. Brindar asesoría técnica a la Dirección Técnica en los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de Estudios Epidemiológicos y Vigilancia Fitosanitaria y cualquier actividad relacionada con las funciones de la Dirección Técnica. 13. Representar a la Dirección Técnica en los espacios institucionales, gremiales o comunitarios relacionados con las actividades de la misma.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

14. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Estatus fitosanitario. 3. Normas Internacionales de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, cuarentena vegetal, limites maximos de residuos y mercados internacionales de productos agrícolas. 5. Gestión de proyectos. 6. Sistemas de gestión. 7. Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Liderar, Formular, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal dirigidos a la prevención, vigilancia y control de riesgos fitosanitarios, biológicos, químicos y problemas endémicos y exóticos que afecten o puedan afectar los cultivos de importancia socio-economica del país acorde con la normatividad vigente y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Diseñar, Elaborar y desarrollar las acciones de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal para establecer las zonas libres y de baja prevalencia de plagas de control oficial, acorde con los procedimientos técnicos aplicables. 2. Liderar el diseño y desarrollo de la ejecución de los planes, programas y proyectos trazados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de sanidad vegetal y mejoramiento del estatus fitosanitario de la producción vegetal acorde con los procedimientos técnicos y normatividad aplicable. 3. Formular, ejecutar y supervisar las estrategias para el desarrollo de los programas de control de plagas en coordinación con el sector privado y las entidades estatales que sea requerido acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 4. Elaborar y consolidar informes de inspección, vigilancia y control fitosanitario, de las acciones que en materia de Sanidad Vegetal que se desarrollen en las seccionales Ica del país, acorde con los procedimientos técnicos aplicables. 5. Coordinar la realización de acciones conjuntas con los productores, importadores, exportadores y otras autoridades, dirigidos a la prevención, vigilancia y control de riesgos fitosanitarios. 6. Formular, Diseñar y Elaborar los estudios y procedimientos encaminados a mantener el estatus fitosanitario del país, acorde con los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal de los principales cultivos del país y/o predios bajo medidas cuarentenarias. 7. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la consolidación de información técnica y geografica a través del manejo de aplicativos, bases de datos, sistemas de información , diligenciamiento de matrices de seguimiento y control, con criterios de trazabilidad, para la alimentación de los sistemas de información de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, Subgerencia de Protección Vegetal y el Instituto, acorde con los procedimientos técnicos aplicables. 8. Delimitar y formular las estrategias para la declaración y mantenimiento de zonas en cuarentena, cuando circunstancias de índole fitosanitaria lo ameriten, con el propósito de mantener las zonas libres o de baja prevalencia del país para plagas, acorde con los procedimientos técnicos aplicables y la normatividad vigente. 9. Diseñar las estrategias de comunicación del riesgo en materia de sanidad vegetal competencia de la Dirección Técnica. 10. Formular y diseñar las medidas fitosanitarias que sean requeridas para el mantenimeinto del estatus fitosanitario del país y acorde con las funciones de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

11. Elaborar y /o actualizar los procedimientos técnicos que le sean requeridos en el marco de las competencias de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal. 12. Desarrollar las labores administrativas de presupuesto y manejo de recursos de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, que le sean asignadas, acorde con los procedimientos aplicables y los lineamientos de la Dirección Técnica. 13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Conocimientos de Entomología y Fitopatología. 4. Gestión de proyectos. 5. Sistemas de gestión. 6. Manejo de bases de datos, equipos de geo-posicionamiento y sistemas de información geográfica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ochenta y uno (81)
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: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la protección vegetal relacionada con semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la elaboración, formulación, preparación y ejecución de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la prevención, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente aplicable. 2. Analizar y proyectar los documentos requeridos para dar trámite a las solicitudes para la introducción de Organismos Vivos Modificados al pais, a través de la elaboracion del informe para consulta pública y evaluaciones de riesgos conforme a la normatividad vigente. 3. Analizar y proyectar los documentos requeridos para dar trámite a las solicitudes de un cultivar mejorado con tecnicas de innovación en fitomejoramiento a través de Biotecnologia Moderna para determinar si el cultivar corresponde a un Organismo Vivo Modificado OVM o a un Convencional conforme a la normatividad vigente . 4. Formular, diseñar y desarrollar las estrategias y acciones de control técnico a las siembras en el pais con semillas Modificadas Geneticamente, conforme al marco normativo vigente. 5. Formular, diseñar y desarrollar el establecimiento de pruebas de Distinguibilidad, Homogeneidad y Estabilidad y realizar análisis estadisticos para otorgar el Certificado de Obtentor conforme a las directrices establecidas por la Union Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales UPOV. 6. Ejecutar acciones de control técnico a las semillas orientados a la eliminación, prevención o mitigación de los factores de riesgo en la producción vegetal de acuerdo con la misión y competencias de la Entidad. 7. Elaborar los registros de productor, importador y/o exportador, unidad de evaluación agronómica y unidad de investigación en fitomejoramiento relacionado con semillas. Acoorde con la normatividad y procedimientos vigentes. 8. Elaborar los registros del régimen de protección de variedades vegetales de acuerdo con la normatividad nacional e internacional sobre la materia. 9. Conceptuar Técnicamente en la investigación de los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia del control de las semillas obtenidas mejoramiento convencional y no convencional de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 10. Generar propuestas y efectuar actividades de capacitación y formación del personal de acuerdo con las necesidades identificadas y con los planes y programas de la Subgerencia. 11. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

12. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Conocimientos en mejoramiento genético. 3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria. 4. Conocimientos en semillas. 5. Gestión de proyectos. 6. Sistemas de gestión. 7. Ofimática. 8. Normatividad nacional, supranacional e internacional en bioseguridad e inocuidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. - Biología del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, microbiología y afines. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ochenta y uno (81)
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: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en el diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos agrícolas de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar el proceso de expedición de registros y modificaciones al mismo, para productos plaguicidas, fertilizantes, coadyuvantes, reguladores fisiologicos y bioinsumos de uso agrícola de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas. 2. Desarrollar el proceso de expedición de registros y modificaciones al mismo, para empresas productoras, importadoras, distribuidoras y/o comercializadoras de productos plaguicidas, fertilizantes, coadyuvantes, reguladores fisiologicos y bioinsumos de uso agrícola de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas. 3. Desarrollar el proceso de expedición de registros y modificaciones al mismo, para empresas productoras, importadoras, distribuidoras y/o comercializadoras de productos plaguicidas, fertilizantes, coadyuvantes, reguladores fisiologicos y bioinsumos de uso agrícola de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas. 4. Formular, diseñar y ejecutar acciones de la vigilancia de el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos agrícolas compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicableen materia de inocuidad e insumos agrícolas.. 5. Formular, Diseñar y Desarrollar los estudios e investigaciones sobre asuntos relacionados con la gestión institucional y de la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Efectuar la atención de usuarios internos y externos, para la gestión de servicios y tramites que se desarrollen en el marco de las funciones de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas. 7. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales, en lo que corresponda a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas. 8. Desarrollar las actividades asignadaspor la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas correspondientes a la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos. 9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Estructura y funciones de la organización. 4. Conocimientos básicos en Insumos Agrícolas. 5. Conocimientos básicos de entomología y fitopatología.. 6. Manejo de Bases de datos. 7. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar y desarrollar las acciones que sean requeridas para los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Protección Vegetal, en relación con los procedimientos institucionales para los temas de planeación estrategica, asuntos presupuestales, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planes de mejoramiento institucional y Planes de Mejoramiento de los Entes de Control y demás aspectos de orden administrativo que sean requeridos por la Gerencia General y Oficinas Asesoras a la Subgerencia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Elaborar y desarrollar la Planeación presupuestal y estrategica de la Subgerencia de Protección Vegetal. 2. Consolidar y reportar los datos y cifras de la subgerencia de Protección vegetal, en cuanto a las acciones misionales y metas en los sistemas de información de los cuales disponga el Instituto. 3. Efectuar el seguimiento administrativo y la verificación de cumplimiento de acciones de los convenios, acuerdos y demás mecanismos de apoyo a la gestión que suscriba la Subgerencia de Protección Vegetal en el desarrollo de estrategias de articulación de las organizaciones empresariales , productores y entidades relacionadas con el sector agrícola para identificar y desarrollar líneas de acción estratégicas para el mejoramiento de la productividad agrícola e incremento de las exportaciones, acorde con los procedimientos institucionales aplicables. 4. Efectuar el seguimiento administrativo y de cumplimiento de los indicadores de impacto de acciones estrategicas y/o indicadores de mejoramiento o mantenimiento del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Elaborar en el aspecto administrativo los planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el mejoramiento del estatus fitosanitario del país, que formule, diseñe o desarrolle la Subgerencia de Protección Vegetal. 6. Consolidar la información primaria de las acciones de la Subgerencia de Protección Vegetal en el país y Efectuar su reporte en los sistemas de información de los cuales disponga el Instituto, acorde con los procedimientos aplicables. 7. Efectuar el seguimiento de ejecución presupuestal de la Subgerencia de Protección Vegetal en el país acorde con los procedimientos aplicables. 8. Desarrollar las actividades asignadas por la Subgerencia de Protección Vegetal realcionadas con la emisión de los conceptos que sean requeridos en el marco de los análisis y evaluación de riesgos necesarios para la apertura de los mercados de los productos agrícolas colombianos a exportar y en la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Subgerencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables. 9. Elaborar las respuestas que sean requeridas por usuarios internos o externos a la Subgerencia de Protección Vegetal relacionados con temas adminsitrativos, como son presupuesto, planes de acción y gestión, planes de mejoramiento internos y externos, Informes de rendición de cuentas entre otros. 10. Elaborar los documentos que en el marco de gestión de la Subgerencia de Protección Vegetal sean requeridos a la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos y normas aplicables.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

11. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Normas Internacionales de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 4. Comercio Internacional de productos agrícolas. 5. Gerencia y gestión de proyectos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Sistemas de gestión. 8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas Agropecuarias o Administración Agropecuaria y afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas Agropecuarias o Administración Agropecuaria y afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ochenta y cuatro (84)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en el diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos agrícolas de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar el proceso de expedición de registros y modificaciones al mismo, para productos plaguicidas, fertilizantes, coadyuvantes, reguladores fisiologicos y bioinsumos de uso agrícola de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas. 2. Desarrollar el proceso de expedición de registros y modificaciones al mismo, para empresas productoras, importadoras, distribuidoras y/o comercializadoras de productos plaguicidas, fertilizantes, coadyuvantes, reguladores fisiologicos y bioinsumos de uso agrícola de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas. 3. Ejecutar acciones de la vigilancia de el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos agrícolas compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicableen materia de inocuidad e insumos agrícolas. 4. Efectuar la atención de usuarios internos y externos, para la gestión de servicios y tramites que se desarrollen en el marco de las funciones de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas. 5. Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas correspondientes a la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos. 6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Conocimientos básicos en Insumos Agrícolas. 3. Conocimientos básicos de entomología y fitopatología.. 4. Manejo de Bases de datos. 5. Ofimática.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		**NIVEL JERARQUICO**	
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.		1. Aporte técnico profesional. 2. Comunicación efectiva.	

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**		Ciento siete (107)
Denominación del empleo	Profesional Universitario			
Código	2044	**Grado**		07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la protección vegetal relacionada con semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Participar en la preparación y ejecución de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la prevención, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente aplicable. 2. Analizar y proyectar los documentos requeridos para dar trámite a las solicitudes para la introducción de Organismos Vivos Modificados al país, a través de la elaboración del informe para consulta pública y evaluaciones de riesgos conforme a la normatividad vigente. 3. Analizar y proyectar los documentos requeridos para dar trámite a las solicitudes de un cultivar mejorado con tecnicas de innovación en fitomejoramiento a través de Biotecnologia Moderna para determinar si el cultivar corresponde a un Organismo Vivo Modificado OVM o a un Convencional conforme a la normatividad vigente y los procedimientos técnicos de la Dirección Técnica de Semillas. 4. Ejecutar las estrategias y acciones de control técnico a las siembras en el pais con semillas Modificadas Geneticamente, conforme al marco normativo vigente. 5. Ejecutar acciones de control técnico a las semillas orientados a la eliminación, prevención o mitigación de los factores de riesgo en la producción vegetal de acuerdo con la misión y competencias de la Entidad. 6. Elaborar los registros de productor, importador y/o exportador, unidad de evaluación agronómica y unidad de investigación en fitomejoramiento relacionado con semillas. 7. Elaborar los registros del régimen de protección de variedades vegetales de acuerdo con la normatividad nacional e internacional sobre la materia. 8. Efectuar la atención de usuarios internos y externos, para la gestión de servicios y tramites que se desarrollen en el marco de las funciones de la Dirección Técnica de Semillas. 9. Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección Técnica de Semillas correspondientes a la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos. 10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Estructura y funciones de la organización. 4. Conocimientos básicos en Semillas. 5. Conocimientos básicos de entomología y fitopatología.. 6. Manejo de Bases de datos y geoposicionadores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**		Ciento siete (107)
Denominación del empleo	Profesional Universitario			
Código	2044	**Grado**		07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria para la protección del estatus fitosanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos agrícolas colombianos de conformidad con la normatividad y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Ejecutar las actividades asignadas dentro de los programas de epidemiología y vigilancia fitosanitaria de la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, en eventos que así lo requieran, y realizar el seguimiento correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Participar en el establecimiento y consolidación de datos de las redes de epidemiología y vigilancia fitosanitaria que se establezcan en el país acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 3. Realizar las actividades requeridas para el monitoreo de la información de los sensores activos y pasivos del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria, de conformidad con los procedimientos aplicables en el Instituto y en la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria. 4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Estructura y funciones de la organización. 4. Ofimática.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES		**NIVEL JERARQUICO**		
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.		

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento siete (107)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos a cargo de la DIRECCION TECNICA DE SANIDAD VEGETAL en lo relacionado con la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la prevención, vigilancia y control de riesgos fitosanitarios, biológicos, químicos y problemas endémicos y exóticos que afecten o puedan afectar los cultivos de importancia socio-economica del país acorde con la normatividad vigente y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas por la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, requeridas para establecer las zonas libres y de baja prevalencia de plagas de control oficial, acorde con los procedimientos técnicos aplicables.
2. Desarrollar el seguimiento de las medidas que en materia de protección Vegetal del país, sean contempladas en la normatividad vigente.
3. Elaborar y consolidar informes de inspección, vigilancia y control fitosanitario, de las acciones que en materia de Sanidad Vegetal que se desarrollen en las seccionales Ica del país, acorde con los procedimientos técnicos aplicables.
4. Realizar las actividades asignadas para la elaboración y ejecución de los estudios y procedimientos encaminados a mantener el estatus fitosanitario del país, acorde con los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal de los principales cultivos del país y/o predios bajo medidas cuarentenarias.
5. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la gestión documental, diligenciamiento de matrices de seguimiento y control, con criterios de trazabilidad, para la alimentación de las bases de datos disponibles de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo.
3. Estructura y funciones de la organización.
4. Sistemas de aseguramiento de calidad.
5. Conocimientos básicos de entomología y fitopatología..
6. Manejo de Bases de datos y geoposicionadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Aporte técnico profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	No requiere experiencia.

V. SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**		Ciento diez (110)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Participar y dirigir la formulación de políticas institucionales, ejecución de planes, programas y proyectos de relaciones internacionales, Medidas sanitarias y fitosanitarias-MSF de aplicación en el país para el comercio nacional e internacional de productos agropecuarios de acuerdo con la normatividad sobre la materia, así como coordinar el funcionamiento de las Direcciones Técnicas realizando las gestiones necesarias para una adecuada prestación del servicio en cumplimiento de la misión del Instituto.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la elaboración de las estimaciones económicas de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y reglamentos técnicos emitidos por Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria. 2. Establecer el impacto económico de la aplicación de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y reglamentos técnicos emitidos por Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria. 3. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la elaboración de los análisis de impacto normativo emitidos por Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria. 4. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la elaboración de evaluación expost y ex-ante de las normas emitidas por el ICA. 5. Desarrollar las actividades asignadas para la elaboración de informes financieros, administrativos, de planeación seguimiento de la ejecución del presupuesto que sean requeridos en los aplicativos dispuestos para tal fin de la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria. 6. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al proceso y la actualización de los informes por la dirección, informe de metas e indicadores de la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria. 7. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la proyección de las respuestas de informes y requerimientos de los diferentes entes de control y autoridades administrativas y de control interno, e informes de rendición de cuentas de la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria. 8. Liderar la planeación, ejecución, seguimiento de las actividades necesarias para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, según la normatividad y procedimientos señalados. 9. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al desarrollo y seguimiento de los indicadores de los planes, programas y proyectos del Instituto y realizar su evaluación, generando los informes necesarios para la toma oportuna de correctivos que sean necesarios por la Subgerencia de Regulación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, sus modificaciones y trámites en coordinación con las dependencias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del gobierno nacional. 11. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la liquidación de los convenios y procesos contractuales, así como preparar los informes relacionados con su objeto contractual una vez finalizados. 12. Desarrollar las actividades asignadas para el mantenimiento y alimentación de la matriz de los procesos de Gestión documental del Instituto, el funcionamiento de servicio al ciudadano y de atención de quejas y reclamos o denuncias de la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria. 13. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto del mismo.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización del Estado Colombiano. 2. Gerencia de servicio publico. 3. Entorno macroeconómico y sectorial agropecuario. 4. Metodologías y técnicas de planeación pública. 5. Comercio Internacional y agropecuario detallado (importaciones/exportaciones). 6. Negociaciones Internacionales de medidas sanitarias y fitosanitarias (MSF). 7. Diseño e implementación de normas técnicas. 8. Evaluación de riesgos. 9. Organización del Sistema Sanitario y Fitosanitario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional o Comercio Exterior del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Empresas Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Profesional en Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional o Comercio Exterior del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Empresas Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Profesional en Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento diez (110)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar y controlar los procedimientos para el acceso sanitario y fitosanitario de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, así como las actividades de la cooperación técnica internacional de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la proposición, análisis y negociación con las contrapartes internacionales, los textos del capítulo de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF para los tratados de libre comercio y acuerdos comerciales que suscriba el país según sus necesidades. 2. Proponer y desarrollar planes y programas necesarios para el mejoramiento del estatus sanitario de la producción agropecuaria nacional, requeridos para el acceso a los mercados internacionales, según las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF establecidas. 3. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo internas e interinstitucionales, relacionadas con el acceso a los mercados internacionales de los productos de origen país. 4. Fortalecer la posición del país con sectores públicos y privados, en materia sanitaria y fitosanitaria que será presentado en los diferentes espacios internacionales de conformidad con los intereses nacionales. 5. Realizar la difusión, en las regiones, sectores productivos y gremios, de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF aprobadas para las exportaciones de productos agropecuarios colombianos de conformidad con los procedimientos aplicables. 6. Participar en la armonización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de la Comunidad Andina de Naciones CAN y de los organismos internacionales de referencia cuando sea el caso. 7. Controlar el desarrollo de los procesos sanitarios o fitosanitarios, necesarios para el acceso real de los productos agropecuarios colombianos a los mercados internacionales. 8. Coordinar, propiciar y apoyar la identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional y demás procesos que requiera la entidad. 9. Mantener un sistema de información de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y protocolos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria, para los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales según las medidas autorizadas. 10. Participar en la coordinación para el desarrollo de los procesos sanitarios o fitosanitarios necesarios para el acceso real de los productos agropecuarios colombianos a los mercados internacionales, cumpliendo con los estándares exigidos. 11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales. 12. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la construcción de la información estadística del comercio internacional agropecuario para los procesos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria según lo requiera el sector. 13. Desarrollar las actividades que le sean asignadas requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas. 14. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la construcción de los documentos técnicos, solicitados por los organismos internacionales, necesarios para el acceso real de los productos agropecuarios colombianos a los mercados internacionales. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. 3. Técnicas para formulación de políticas públicas. 4. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional. 5. Sanidad animal y vegetal. 6. Convenios y tratados internacionales. 7. Planes de desarrollo Nacional y Sectorial. 8. Cooperación internacional. 9. Técnicas de negociación. 10. Contratación estatal y control fiscal. 11. Sistemas de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. - Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia. - Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales o Comercio internacional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. - Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia. - Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales o Comercio internacional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar y controlar los procedimientos para el acceso sanitario y fitosanitario de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, así como las actividades de la cooperación técnica internacional de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la proposición, análisis y negociación con las contrapartes internacionales, los textos del capítulo de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF para los tratados de libre comercio y acuerdos comerciales que suscriba el país según sus necesidades.			
2. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al desarrollo de planes y programas necesarios para el mejoramiento del estatus sanitario de la producción agropecuaria nacional, requeridos para el acceso a los mercados internacionales, según las medidas sanitarias y fitosanitarias (MSF) establecidas.			
3. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo internas e interinstitucionales, relacionadas con el acceso a los mercados internacionales de los productos de origen país.			
4. Fortalecer la posición del país con sectores públicos y privados, en materia sanitaria y fitosanitaria que será presentado en los diferentes espacios internacionales de conformidad con los intereses nacionales.			
5. Realizar la difusión, en las regiones, sectores productivos y gremios, de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF aprobadas para las exportaciones de productos agropecuarios colombianos de conformidad con los procedimientos aplicables.			
6. Participar en la armonización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de la Comunidad Andina de Naciones CAN y de los organismos internacionales de referencia cuando sea el caso.			
7. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al desarrollo de los procesos sanitarios o fitosanitarios, necesarios para el acceso real de los productos agropecuarios colombianos a los mercados internacionales.			
8. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional y demás procesos que requiera la entidad para su fortalecimiento.			
9. Mantener un sistema de información de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y protocolos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria, para los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales según las medidas autorizadas.			
10. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.			
11. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la construcción de la información estadística del comercio internacional agropecuario para los procesos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria según lo requiera el sector.			
12. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la construcción de los documentos técnicos, solicitados por los organismos internacionales, necesarios para el acceso real de los productos agropecuarios colombianos a los mercados internacionales.			
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. 3. Técnicas para formulación de políticas públicas. 4. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional. 5. Sanidad animal y vegetal. 6. Convenios y tratados internacionales. 7. Planes de desarrollo Nacionales y Sectoriales. 8. Cooperación internacional. 9. Técnicas de negociación. 10. Contratación estatal y control fiscal. 11. Sistemas de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. - Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia. - Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales o Comercio internacional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. - Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia. - Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales o Comercio internacional del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento veintitrés (123)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Formular, preparar y desarrollar planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la expedición de las Medidas Sanitarias y fitosanitarias de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Proyectar las resoluciones relativas a Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) del orden nacional que requiere el sector agropecuario. 2. Analizar y actualizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto. 3. Armonizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto con las directrices internacionales. 4. Cumplir con los procedimientos de diseño y desarrollo para la expedición de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 5. Realizar las actividades requeridas por las Subgerencias Técnicas correspondientes a la difusión, socialización e implementación de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias emitidas. 6. Actualizar en forma permanente el normograma de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 7. Resolver las consultas de carácter jurídico relacionadas con Medidas Sanitarias y Fitosanitarias sometidas a su consideración de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Instituto. 8. Aplicar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos, teniendo en cuenta la jurisprudencia nacional. 9. Participar en la revisión, análisis y proyección de la normatividad andina a través de los COTASA. 10. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos o derechos de petición asignados por el superior inmediato de manera eficaz y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. 11. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Agropecuario. 3. Técnicas para formulación de políticas públicas. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional. 6. Normatividad CAN relacionada con Medidas Sanitarias y Fitosanitarias. 7. Directrices de los Organismos Internacionales de Referencia en temas sanitarios y fitosanitarios. 8. Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC) relacionados con el sector agropecuario.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Convenios y tratados Internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria. 10. Análisis y diseño de normatividad. 11. Sistemas de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Derecho o Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Derecho o Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VI. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 (40)
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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los procesos para el manejo de la planta de personal de la Entidad con el fin de atender las necesidades del servicio, la gestión integral del talento humano a través de los planes y programas relacionados con capacitación y bienestar, para contribuir en la calidad de vida de los servidores Públicos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Liderar los procesos para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionadas con capacitación, bienestar, sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Liderar la formulación, desarrollo, evaluación y mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistemas de gestión de salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad. 4. Liderar el seguimiento al ausentismo laboral de los servidores de la Entidad, considerando variables que permitan diagnosticar permanentemente las causas y proponer las acciones de mejora para mitigarlo. 5. Proponer las políticas, estrategias y objetivos de gestión del talento humano en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales, y los diagnósticos institucionales. 6. Formular, diseñar, organizar y controlar los planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias determinados para la entidad. 7. Elaborar el plan anual de vacantes y en el control y administración de la carrera administrativa. 8. Llevar el control de la Planta de Personal de la Entidad y apoyar la administración del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto. 9. Liderar la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el marco de las competencias asignadas al Grupo de Gestión del Talento Humano. 10. Coordinar y desarrollar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación las actividades correspondientes al procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del ICA, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Conocimiento del marco estratégico del ICA. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

4. Conocimiento en gestión administrativa. 5. Gestión documental. 6. Normatividad y políticas públicas relacionadas con gestión del talento humano. 7. Conocimiento en gestión contractual y presupuesto. 8. Conocimientos básicos en Gerencia Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 (40)
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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar el diseño, ejecución, evaluación y control del proceso contable de las operaciones realizadas en la Entidad, garantizando la presentación oportuna a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y demás personas jurídicas o naturales que la requieran para dar cumplimiento a la normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Revisar y analizar la contabilidad general de la Entidad, aprobar los movimientos financieros y patrimoniales a través del perfil correspondiente del SIIF Nación o su equivalente, dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Gestionar la elaboración, certificación y transmisión de los estados financieros y sus correspondientes notas y anexos dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Gestionar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con la normatividad contable vigente. 4. Verificar la información y valores consignados en los formularios de declaración y pago por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales, su consistencia con los registros contables, acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos, con su correspondiente firma. 5. Gestionar la elaboración, consolidación y presentación de la información exógena a nivel nacional, distrital y municipal, en términos de calidad y oportunidad de conformidad con las disposiciones vigentes. 6. Realizar el análisis de la información contable y la revisión de las conciliaciones, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente. 7. Analizar la información y normatividad vigente en materia tributaria para la correcta y oportuna aplicación en la Entidad, de conformidad con la normatividad contable vigente. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, la conservación de la información y documentación contable, así como los libros oficiales de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura general del Instituto Colombiano Agropecuario. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión Pública. 5. Servicio al Ciudadano. 6. Redacción y proyección de documentos técnicos.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

7. Herramientas informáticas. 8. Manejo bases de datos y sistemas de información. 9. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. 10. Análisis Financiero. 11. Derecho Tributario. 12. Régimen de Contabilidad Pública vigente. 13. Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de gobierno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 (40)
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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados a la gestión de servicios generales de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Participar en el diseño y formulación de políticas, reglamentos, procedimientos e instrumentos para la administración y desarrollo de los procesos de servicios generales según la normatividad vigente. 2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas generales que rigen la contratación de los servicios generales, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida el Instituto y el Gobierno Nacional. 3. Proyectar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a los procesos de contratación de los servicios generales a cargo del grupo. 4. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con el área por los cuales deba regirse la gestión de servicios generales de la Entidad de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Hacer seguimiento y control al pago de los impuestos prediales de bienes inmuebles e impuestos de los vehículos propiedad del Instituto que así lo requieran. 6. Ejercer supervisión a los contratos designados a su área de desempeño para asegurar la correcta ejecución y prestación de los servicios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Elaborar y aplicar las estrategias para el cumplimiento de los diferentes Planes de Mejoramiento suscritos con la dirección de la entidad y los entes de control. 8. Ejercer control sobre la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos y bienes del patrimonio de la Entidad de forma oportuna y eficaz, y realizar el seguimiento a la vigencia de los mismos. 9. Transmitir a las Gerencias Seccionales los lineamientos que se emitan desde el Grupo de Servicios Generales para el adecuado manejo y control del parque automotor de propiedad de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables. 10. Desempeñar las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza y propósito del cargo.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Ley General de Presupuesto. 3. Contratación Administrativa. 4. Finanzas públicas. 5. Ofimática. 6. Régimen de contabilidad publica.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 (40)
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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones relacionadas con e la contratación pública y la presentación oportuna de la información resultante en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Verificar que los procesos de contratación cumplan con los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 2. Asesorar a las áreas técnicas en la elaboración al Plan Anual de Adquisiciones del Ica para el instituto y hacer el seguimiento al Plan Anual de Adquisición en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Financiera. 3. Tramitar y hacer seguimiento la asignación, seguimiento y presentación de informes de las certificaciones de contratos, en los términos de Ley, expedidas por el Grupo de Gestión Contractual. 4. Generar herramientas para realizar el seguimiento a la creación Realizar la creación de los terceros en el aplicativo SIIF y suministrar los datos necesarios para los diferentes trámites, cuando sean requeridos por la coordinación del Grupo de Gestión Contractual 5. Participar en la administración de los aplicativos sobre Sistema de Información y Gestión del Empleo Público que las entidades encargadas rectoras emitan. 6. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad 7. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a los entes de control 8. Preparar los documentos e informes que se requieran en la Secretaria del Comité de Contratación del Instituto. 9. Participar en la actualización de los Manuales y procedimientos establecidos por la Entidad 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Conocimiento del marco estratégico del ICA 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Conocimiento en gestión administrativa 5. Conocimiento en gestión contractual y presupuesto. 6. Conocimientos básicos en Gerencia Pública.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 (40)
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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones relacionadas con contratación pública y la presentación oportuna de la información resultante en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Asesorar a las dependencias de la entidad con todos los trámites requeridos para adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas (pre contractual, contractual y post contractual), atendiendo las normas y procedimientos aplicables. 2. Presentar ante el comité de contratación, los procesos de contratación que se requieran para su aprobación de acuerdos a los procedimientos establecidos. 3. Realizar la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, internas y externas, según se requiera. 4. Verificar la designación de supervisores y revisar las garantías de cumplimiento presentadas por los contratistas para aprobación, cuando se requiera. 5. Brindar asistencia jurídica a los requerimientos y solicitudes de las áreas misionales y del supervisor, dentro del marco del objeto contractual, cuando le sea requerido 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales relacionados con los procesos contractuales y los procedimientos existentes. 7. Apoyar en la elaboración de los manuales y procedimientos del Grupo de Gestión Contractual cuando sea requerido. 8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad. 9. Desarrollar recomendar y revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para su ajuste a la normatividad vigente 10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Contratación Pública 4. Código Disciplinario Único 5. Ley Antitrámites y Estatuto Anticorrupción 6. Seguros 7. Conocimientos básicos en Gerencia Pública.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

8. Conocimientos en la plataforma de SECOP 9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia o Justicia y Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia o Justicia y Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 (40)
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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, administrar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones de los procesos inherentes a la gestión financiera y la presentación oportuna y eficaz de la gestión financiera del Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo referente a la Coordinación de los procesos financieros del Instituto. 2. Proyectar el Programa Anual Mensualizado de caja – PAC, y presentar propuesta a la Dirección del Tesoro Nacional del presupuesto asignado por Aporte Nación y al consejo Directivo para el caso del presupuesto asignado por Recursos Propios, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto. 3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales a través del aplicativo SIIF Nación o el que disponga el Gobierno Nacional, relacionados con las obligaciones económicas a que haya lugar, adquiridas por el Instituto, de acuerdo con lo ordenado por las disposiciones legales. 4. Gestionar conforme a las disposiciones de Ley, los pagos por los diferentes conceptos, correspondientes a obligaciones adquiridas por el Instituto, a través del aplicativo SIIF Nación o el que disponga el Gobierno Nacional. 5. Constituir las reservas presupuestales de una determinada vigencia para la siguiente, de acuerdo con lo ordenado en el estatuto de presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular 6. Generar y comunicar los informes mensuales de ejecución presupuestal de gastos, con destino a las diferentes dependencias del Instituto a las que les haya sido asignado presupuesto para su gestión. 7. Servir de enlace con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Administración de SIIF Nación de acuerdo a las responsabilidades asignadas por la normatividad vigente. 8. Tramitar la concesión de avances y legalizaciones de las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del instituto y reconocimiento de gastos de desplazamiento y gastos de viaje de los contratistas de prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad y aplicativo vigente. 9. Tramitar la creación, ampliación y modificación a las Cajas Menores a Nivel Nacional de acuerdo a la solicitud de las dependencias, capacitar a los responsables de su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Realizar arqueos en forma trimestral a las cajas menores en Oficinas Nacionales y coordinar el seguimiento de las cajas recaudadoras. 11. Facturar conforme a las disposiciones legales, los servicios tarifados del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente 12. Gestionar la recuperación de la Cartera, en la etapa de cobro persuasivo, de las obligaciones a favor del Instituto Colombiano Agropecuario conforme a las disposiciones vigentes y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para el cobro coactivo, una vez agotada la etapa del cobro persuasivo cuando no se logre el pago. 13. Custodiar los recursos propios del Instituto que sean percibidos en las cuentas de recaudo nacional, garantizando el manejo adecuado de los mismos con forme a la disposición de la Ley. 14. Tramitar los traslados de fondos entre las cuentas bancarias del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Establecer los lineamientos necesarios tendientes a efectuar el registro y control de los ingresos que percibe el Instituto a través de las cuentas de recaudo nacional.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

16. Presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los informes que le sean solicitados 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad del Sector Publico 2. Presupuesto Público Colombiano 3. Régimen de Contabilidad Pública 4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 5. Ley General de Presupuesto 6. Manejo Integrado del Sistema SIIF Nación. 7. Presupuesto de Gastos e Ingresos 8. Pagador Central 9. Gestión de caja menor 10. Manejo de Herramientas Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar los procesos contables de la Entidad, registrando en los estados financieros todos los hechos y cambios económicos, financieros y sociales, para cumplir con la normatividad legal vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar las acciones asignadas requeridas para la elaboración de los estados financieros, con su correspondiente análisis a las cuentas contables, de acuerdo con las normas vigentes establecidas en el régimen de contabilidad pública. 2. Realizar el registro de la información contable en el SIIF nación o su equivalente, para procurar la razonabilidad de los estados financieros oportuna y eficientemente, en concordancia con normas técnicas de la contabilidad pública. 3. Verificar la información y valores consignados en los formularios de declaración y pago por concepto de impuestos nacionales, distritales y municipales acorde con las disposiciones vigentes durante los periodos respectivos. 4. Elaborar la consolidación de la información exógena a nivel nacional, distrital y municipal, en términos de calidad y oportunidad de conformidad con las disposiciones vigentes. 5. Realizar el análisis de la información contable y las conciliaciones de saldos, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con la normatividad contable vigente. 6. Elaborar con su respectivo análisis la información contable para la presentación periódica a los organismos rectores y de control de conformidad con el plan general de la contabilidad y demás normas vigentes, administrando y garantizando la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, con oportunidad y eficiencia. 7. Mantener actualizada la información y normatividad en materia tributaria para la correcta aplicación en la Entidad, cumpliendo términos de calidad y oportunidad. 8. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura general del Instituto colombiano Agropecuario. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión Pública. 5. Servicio al Ciudadano. 6. Redacción y proyección de documentos técnicos. 7. Herramientas informáticas. 8. Manejo bases de datos y sistemas de información. 9. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Análisis Financiero. 11. Derecho Tributario. 12. Régimen de Contabilidad Pública vigente. 13. Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de gobierno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones relacionadas con estructuración económica de la contratación pública y la presentación oportuna de la información resultante en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Elaborar trámites relacionados con la planeación a la contratación y seguimiento a la ejecución presupuestal relacionada con las actividades a cargo del Grupo de Gestión Contractual. 2. Impartir instrucciones a las demás dependencias y a las Gerencias Seccionales sobre los estudios y documentación previos requeridos para la contratación de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar los estudios de sector que le sean requeridos, atendiendo la normatividad vigente, sin importar la modalidad o cuantía de la contratación. 4. Atender las observaciones y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados con los procesos de contratación, realizados por los diferentes entes de control internos y externos, así como la proyección de respuestas a los requerimientos efectuados por estos organismos. 5. Gestionar los trámites relacionados con la gestión contractual ante la Cámara de Comercio y SIRECI, RIEL y demás afines a la contratación pública, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Coordinar la realización de los estudios jurídicos y financieros y evaluaciones técnicas económicas que se deban adelantar por las dependencias respectivas, en desarrollo de los mecanismos aplicables y procedimientos establecidos 7. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes los pliegos de condiciones, necesarios para adelantar los procesos de selección del oferente, de conformidad con las normas vigentes. 8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a los entes de control. 9. Elaborar documentos de interés para los supervisores e interventores de contratos designados o contratados por la entidad, capacitaciones y divulgación de información, en materia contractual 10. Integrar los comités evaluadores en los procesos de contratación que se le asignen y en tal virtud recibir, tramitar, responder y consolidar las observaciones de índole legal y solicitudes de revocatoria presentadas por los proponentes durante el desarrollo de los procesos contractuales y realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas, de acuerdo con la asignación realizada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. 11. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Contratación Pública 5. Código Disciplinario Único 6. Sistemas de gestión 7. Gestión de Proyectos 8. Ley Anti trámites y Estatuto Anticorrupción 9. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. - Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones relacionadas con contratación pública y la presentación oportuna de la información resultante en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de convenios y/o contractuales a las dependencias del Instituto (Subgerencias, Direcciones Técnicas y Gerencias Seccionales) en los procedimientos relacionados con la cooperación técnica nacional e internacional, para cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto			
2. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.			
3. Realizar la aprobación de la Garantía Única constituida para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y cooperantes			
4. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el desarrollo de los convenios de la Entidad			
5. Asesorar a los funcionarios del Instituto respecto a los trámites, requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los convenios y/o contratos.			
6. Proyectar, asesorar y hacer seguimiento sobre la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de convenios y/o contratos, que deba firmar la Gerencia General			
7. Colaborar en la elaboración de los informes solicitados por las dependencias de la Entidad y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área.			
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales			
9. Preparar los documentos e informes que se requieran en los diferentes comités establecidos para cada convenio y/o Contrato.			
10. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas, a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a los entes de control.			
11. Realizar la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual y o de convenios en las diferentes plataformas, internas y externas, según se requiera			
12. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos			
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Conocimiento del marco estratégico del ICA 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Conocimiento en gestión administrativa 5. Conocimiento en gestión contractual 6. Conocimientos básicos en Gerencia Pública. 7. Conocimientos en la plataforma de SECOP
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia o Justicia y Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia o Justicia y Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar de manera oportuna, los procesos inherentes a la gestión presupuestal del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar a la Coordinación del Grupo en la gestión presupuestal a través del aplicativo SIIF Nación o el que indique el Gobierno Nacional, relacionada con las obligaciones económicas a que haya lugar, adquiridas por el Instituto, de acuerdo con lo ordenado por las disposiciones legales. 2. Atender oportunamente y conforme a las disposiciones de Ley, el registro de las transacciones inherentes a la expedición, modificación, adición, reducción o anulación de certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo a la necesidad, en cumplimiento de la ejecución presupuestal del Instituto. 3. Atender oportunamente y conforme a las disposiciones de Ley, el registro de las transacciones inherentes a la expedición, modificación, adición, liberación o anulación de compromisos presupuestales, de acuerdo a la necesidad, en cumplimiento de la ejecución presupuestal del Instituto. 4. Realizar la constitución de las reservas presupuestales de una determinada vigencia para la siguiente, de acuerdo con lo ordenado en el estatuto de presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular. 5. Apoyar el trámite de creación, ampliación y modificación a las Cajas Menores a nivel Nacional, de acuerdo a la solicitud de las dependencias, así como capacitar a los responsables de su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar a la Coordinación en la realización de arqueos en forma trimestral a las cajas menores en Oficinas Nacionales y en el seguimiento de las cajas recaudadoras. 7. Apoyar a la Coordinación en la revisión e implantación de lineamientos necesarios tendientes a garantizar el correcto manejo del proceso de gestión presupuestal a nivel nacional. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura general del Instituto colombiano Agropecuario. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión Pública. 5. Servicio al Ciudadano. 6. Redacción y proyección de documentos técnicos. 7. Herramientas informáticas. 8. Manejo bases de datos y sistemas de información.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. 10. Análisis Financiero. 11. Derecho Tributario. 12. Régimen de Contabilidad Pública vigente. 13. Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de gobierno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. -Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. -Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar de manera oportuna, los procesos inherentes a la gestión de ingresos del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Brindar apoyo en la gestión de facturación de servicios tarifados, conforme a las disposiciones legales y a la normatividad vigente. 2. Apoyar a la Coordinación del Grupo en la gestión presupuestal de ingresos a través del aplicativo SIIF Nación o el que disponga el Gobierno Nacional, relacionada con la identificación y registro de los valores percibidos por el Instituto, de acuerdo con lo ordenado por las disposiciones legales. 3. Apoyar la gestión de seguimiento, verificación y control de los ingresos que se perciben en Oficinas Nacionales, en concordancia con las disposiciones y procedimientos establecidos. 4. Orientar a las Gerencias Seccionales a la gestión de seguimiento, verificación y control de los ingresos que se perciben en su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Gestionar la recuperación de la Cartera, en la etapa de cobro persuasivo, de las obligaciones a favor del Instituto Colombiano Agropecuario conforme a las disposiciones vigentes y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para el cobro coactivo, una vez agotada la etapa del cobro persuasivo cuando no se logre el pago. 6. Apoyar a la Coordinación en la revisión e implantación de lineamientos necesarios tendientes a efectuar el registro y control de los ingresos que percibe el Instituto a través de las cuentas de recaudo nacional. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura general del Instituto colombiano Agropecuario. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión Pública. 5. Servicio al Ciudadano. 6. Redacción y proyección de documentos técnicos. 7. Herramientas informáticas. 8. Manejo bases de datos y sistemas de información. 9. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. 10. Análisis Financiero. 11. Derecho Tributario. 12. Régimen de Contabilidad Pública vigente. 13. Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de gobierno.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. -Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. -Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**	Sesenta (60)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar de manera oportuna, los procesos inherentes a la gestión de pagaduría del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar la gestión de pagaduría central a través del aplicativo SIIF Nación o el que disponga el Gobierno Nacional, relacionada con las obligaciones económicas a que haya lugar, adquiridas por el Instituto, de acuerdo con lo ordenado por las disposiciones legales. 2. Atender oportunamente y conforme a las disposiciones de Ley, los pagos por los diferentes conceptos, correspondientes a obligaciones adquiridas por el Instituto, a través del aplicativo SIIF Nación o el que disponga el Gobierno Nacional. 3. Apoyar a la Coordinación en la programación, gestión y control del Programa Anual mensualizado de caja – PAC, de acuerdo con las disposiciones de Ley. 4. Brindar apoyo en la gestión de comisiones de servicio de acuerdo con la normatividad y aplicativo vigente. 5. Brindar apoyo en la gestión de trámite de pago de servicios públicos de acuerdo con la normatividad y aplicativo vigente. 6. Apoyar a la Coordinación en la gestión de custodia los recursos propios del Instituto que sean percibidos en las cuentas de recaudo nacional, garantizando el manejo adecuado de los mismos con forme a la disposición de la Ley. 7. Apoyar el trámite de los traslados de fondos entre las cuentas bancarias del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Apoyar a la Coordinación en la revisión e implantación de lineamientos necesarios tendientes a garantizar el correcto manejo del proceso de gestión de pagadurías a nivel nacional. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura general del Instituto colombiano Agropecuario. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión Pública. 5. Servicio al Ciudadano. 6. Redacción y proyección de documentos técnicos. 7. Herramientas informáticas. 8. Manejo bases de datos y sistemas de información. 9. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. 10. Análisis Financiero. 11. Derecho Tributario. 12. Régimen de Contabilidad Pública vigente. 13. Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para entidades de gobierno.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. -Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. -Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. 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.00000600
(25/01/2022)

"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"

VII. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Veintitrés (23)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar actividades requeridas para la planeación estratégica y gestión de proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información, particularmente a la formulación, seguimiento y control referentes al mantenimiento e implementación de sistemas de información y continuidad de negocio.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, estimación y viabilización de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), Modelo Integrado de Gestión (MIPG) y Plan estratégico Institucional. 2. Proyectar los ajustes y/o actualizaciones del Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y el Plan Estratégico Institucional. 3. Definir y reportar las metas e indicadores de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 4. Coordinar actividades de gestión de proyectos para la definición, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos referentes con sistemas de información y continuidad de negocio, así como reportar mensualmente los avances, retrasos y alertas que se presenten al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. 5. Realizar actividades de gestión presupuestal asociadas al portafolio del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y a los anteproyectos del Plan Operativo Anual de Inversión. 6. Liderar las actividades de proyectos de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y así como demás necesidades ciudadanas y del sector. 7. Supervisar los proyectos y contratos de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la definición y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los requerimientos tecnológicos de las diferentes dependencias. 9. Participar de los comités de control de cambios, para la aprobación de las actividades de implementación, actualización y ajustes de los servicios tecnológicos productivos de la entidad. 10. Participar del levantamiento, diseño y construcción de las soluciones informáticas y de inteligencia de negocios de los procesos misionales y de apoyo de la entidad. 11. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la socialización y capacitación de los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo con el proceso de gestión de servicios tecnológicos. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario. 4. Gestión Contractual. 5. Gestión Financiera. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Gestión de proyectos. 8. Análisis y desarrollo de Sistemas de información y/o aplicaciones. 9. Arquitectura de soluciones informáticas. 10. Metodologías Agiles. 11. Inteligencia de Negocios (Descriptivo, Predictivo, IA). 12. Power BI, Pentaho, Tableu, Arcgis. 13. ETL, DHW, DWH Enterprise, Data Vault, Ciencia de Datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo postgrado en administración, finanzas, administración pública, gobierno, gestión pública.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 (40)
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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Definir y formular los lineamientos de arquitectura de soluciones y de software de los desarrollos nuevos, así como la planeación, seguimiento y control de los mantenimientos correctivos y evolutivos de los sistemas de información de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Definir y socializar la arquitectura de soluciones y de software para el desarrollo de sistemas de información y/o aplicaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y a las normas vigentes. 2. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al reporte de las metas e indicadores de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), referentes a la actualización o implementación de sistemas de información y/o aplicaciones. 3. Coordinar actividades de gestión de proyectos para la definición, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos referentes con sistemas de información, así como reportar mensualmente los avances, retrasos y alertas que se presenten al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. 4. Liderar las actividades de proyectos de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y así como demás necesidades ciudadanas y del sector. 5. Participar de los comités de control de cambios, para la aprobación de las actividades de implementación, actualización y ajustes de los servicios tecnológicos productivos de la entidad. 6. Realizar actividades de levantamiento, diseño y construcción de las soluciones informáticas de los procesos misionales y de apoyo de la entidad. 7. Realizar actividades de levantamiento, diseño y construcción de las soluciones informáticas de los procesos misionales y de apoyo de la entidad. 8. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la socialización y capacitación de los procesos y procedimientos definidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, referentes al desarrollo de sistemas de información, documentación y pruebas. 9. Establecer la infraestructura o plataforma tecnológica, lenguajes de programación, motores de base de datos y demás componentes tecnológicos para el desarrollos nuevos, correctivos o evolutivos de los sistemas de información de la entidad. 10. Realizar informes de obsolescencia de los sistemas de información y definir las estrategias de migración tecnológica o desarrollo evolutivo de los sistemas de información. 11. Realizar revisiones de código fuente para garantizar la aplicación de las arquitecturas de software definidas para cada sistema de información, así como la aprobación o rechazo de los mismos. 12. Realizar un plan anual de actualización e implementación de sistemas de información, así como el seguimiento y control a la ejecución del mismo, el cual deberá ser informado mensualmente al jefe inmediato. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Gestión de proyectos. .			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

6. Análisis y desarrollo de Sistemas de información y/o aplicaciones. 7. Lenguajes de programación PHP, .NET C#, JAVA, Angular, Bootstrap, Reac, veu.js, JSon, JavaScript, HTML 5, CSS, Phyton. 8. Base de datos SQL, Mysql, MariaDB, Oracle. 9. Sistemas Operativos Linux, Windows. 10. Kubernetes, Dokers, App Service, Function Service. 11. Conocimiento de implementaciones de sistemas o aplicaciones en Modelos IASS, PASS, SASS. 12. Metodologías Agiles. 13. Metodología Devops. 14. Fundamentos de nubes públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo postgrado en ingeniería de software, desarrollo de sistemas de información, arquitectura de software.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar actividades requeridas para la implementación de sistemas de información nuevos, así como la planeación, seguimiento y control de los mantenimientos correctivos y evolutivos de los sistemas de información de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la definición de la arquitectura de negocio y de software para el desarrollo de sistemas de información y/o aplicaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y a las normas vigentes. 2. Coordinar actividades de gestión de proyectos para la definición, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos referentes con sistemas de información, así como reportar mensualmente los avances, retrasos y alertas que se presenten al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. 3. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al reporte de las metas e indicadores de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), referentes a la actualización o implementación de sistemas de información y/o aplicaciones. 4. Liderar las actividades de proyectos de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y así como demás necesidades ciudadanas y del sector. 5. Participar de los comités de control de cambios, para la aprobación de las actividades de implementación, actualización y ajustes de los servicios tecnológicos productivos de la entidad. 6. Realizar actividades de levantamiento, diseño y construcción de los sistemas de información y/o aplicaciones para la automatización de los procesos misionales y de apoyo de la entidad. 7. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la socialización y capacitación de los procesos y procedimientos definidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, referentes al desarrollo de sistemas de información, documentación y pruebas. 8. Realizar informes de obsolescencia de los sistemas de información y definir los planes operativos para la migración tecnológica o desarrollo evolutivo de los sistemas de información. 9. Realizar revisiones de código fuente para garantizar la aplicación de las arquitecturas de software definidas para cada sistema de información, así como la aprobación o rechazo de los mismos. 10. Realizar un plan anual de actualización e implementación de sistemas de información, así como el seguimiento y control a la ejecución de este, el cual deberá ser informado mensualmente al jefe inmediato. 11. Supervisar los proyectos y contratos de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Gestión de proyectos. 6. Análisis y desarrollo de Sistemas de información y/o aplicaciones. 7. Arquitectura de negocio y de software para el desarrollo de sistemas de informacion. 8. Lenguajes de programación PHP, .NET C#, JAVA, Angular, Bootstrap, Reac, veu.js, JSon, JavaScript, HTML 5, CSS, Phyton.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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. Base de datos SQL, Mysql, MariaDB, Oracle. 10. Sistemas Operativos Linux, Windows. 11. Kubernetes, Dokers, App Service, Function Service. 12. Conocimiento de implementaciones de sistemas o aplicaciones en Modelos IASS, PASS, SASS. 13. Metodologías Agiles. 14. Metodología Devops. 15. Fundamentos de nubes públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo postgrado en ingeniería de software, desarrollo de sistemas de información, arquitectura de software, gerencia de proyectos, Alta gerencia.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar actividades requeridas para la administración y desarrollo de bases de datos, así como la planeación, seguimiento y control de los mantenimientos correctivos y evolutivos de las bases de datos de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la definición del modelo de datos, tablas maestras y arquitectura de datos para el desarrollo de sistemas de información y/o aplicaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y a las normas vigentes. 2. Coordinar actividades de gestión de proyectos para la definición, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos referentes con implementaciones de bases de datos para los sistemas de información y servicios maestros de datos, así como reportar mensualmente los avances, retrasos y alertas que se presenten al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. 3. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al reporte de las metas e indicadores de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), referentes a la actualización, migración o implementación de bases de datos para los sistemas de información y/o aplicaciones. 4. Liderar las actividades de proyectos de desarrollo, implementación y mantenimiento de los motores de bases de datos, que alojan las bases de datos de los sistemas de información que se encuentran establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y así como demás necesidades ciudadanas y del sector. 5. Participar de los comités de control de cambios, para la aprobación de las actividades de implementación, actualización y ajustes de los servicios tecnológicos productivos de la entidad. 6. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al levantamiento, diseño y construcción de los sistemas de información y/o aplicaciones para la automatización de los procesos misionales y de apoyo de la entidad, en lo referente a los modelos de entidad relación, modelos de datos o de interoperabilidad. 7. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la socialización y capacitación de los procesos y procedimientos definidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, referentes a la administración de los motores de bases de datos, documentación de diccionarios de datos y modelos de entidad, relación y procesos de aseguramiento de calidad de la información. 8. Realizar informes de obsolescencia de los motores de base de datos y definir los planes operativos para la migración tecnológica o desarrollo evolutivo de los mismos. 9. Realizar la planificación y ejecución del proceso de aseguramiento de calidad de la información de las bases de datos de los sistemas de información y/o aplicaciones de la entidad, reportando mensualmente los resultados y acciones de mejor realizadas a cada una de las bases de datos. 10. Realizar revisiones de código fuente para garantizar la aplicación de las arquitecturas de datos definidas para cada sistema de información, así como la aprobación o rechazo de los mismos. 11. Generar mensualmente informes de rendimiento y mejoras para optimizar el uso de los recursos de los motores de base de datos implementados en la entidad. 12. Supervisar los proyectos y contratos de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Gestión de proyectos. 6. Análisis y desarrollo de Sistemas de modelos entidad relación, modelos de datos e interoperabilidad. 7. Arquitectura de datos. 8. Conocimientos básicos en lenguajes de programación PHP, .NET C#. 9. Base de datos SQL, Mysql, MariaDB, Oracle. 10. Sistemas Operativos Linux, Windows. 11. Conocimiento de implementaciones de sistemas o aplicaciones en Modelos IASS, PASS, SASS. 12. ETL, DHW, Ciencia de Datos. 13. Metodologías Agiles. 14. Metodología Devops. 15. Fundamentos de nubes públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo postgrado en ingeniería de software, desarrollo de sistemas de información, desarrollo de base de datos, gestión de base de datos, gestión de información y bases de datos, ciencia de datos, administración de información.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar actividades requeridas para el desarrollo, implementación y administración de sistemas de información nuevos, así como la planeación, seguimiento y control de los mantenimientos correctivos y evolutivos de los sistemas de información de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la definición de la arquitectura de software para el desarrollo de sistemas de información y/o aplicaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y a las normas vigentes. 2. Liderar las actividades de proyectos de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y así como demás necesidades ciudadanas y del sector. 3. Participar de los comités de control de cambios, para la aprobación de las actividades de implementación, actualización y ajustes de los servicios tecnológicos productivos de la entidad. 4. Realizar actividades de levantamiento, diseño y construcción de los sistemas de información y/o aplicaciones para la automatización de los procesos misionales y de apoyo de la entidad. 5. Realizar los desarrollos de los sistemas de información y/o aplicaciones nuevas, así como los mantenimientos correctivos y evolutivos de los sistemas de información de la entidad, reportando de manera semanal los avances realizados y el cumplimiento de los mismos. 6. Realizar seguimiento al control de versiones de los desarrollos de los sistemas de información y/o aplicaciones a través de la herramienta destinada para tal fin. 7. Generar publicaciones de cambios de los sistemas de información y/o aplicaciones en los repositorios de versiones destinados para tal fin. 8. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la socialización y capacitación de los procesos y procedimientos definidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, referentes al desarrollo de sistemas de información, documentación y pruebas. 9. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a los procesos de entrenamiento y transferencia de conocimiento relacionados con la arquitectura de software así como el código fuente de los sistemas de información y/o aplicaciones. 10. Realizar revisiones de código fuente para garantizar la aplicación de las arquitecturas de software definidas para cada sistema de información, así como la aprobación o rechazo de los mismos. 11. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la definición del plan anual de actualización e implementación de sistemas de información, así como el seguimiento y control a la ejecución de éste, el cual deberá ser informado mensualmente al jefe inmediato. 12. Supervisar los proyectos y contratos de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Gestión de proyectos. 6. Análisis y desarrollo de Sistemas de información y/o aplicaciones.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

7. Arquitectura de software para el desarrollo de sistemas de informacion. 8. Lenguajes de programación PHP, .NET C#, JAVA, Angular, Bootstrap, Reac, veu.js, JSon, JavaScript, HTML 5, CSS, Phyton. 9. Base de datos SQL, Mysql, MariaDB, Oracle. 10. Sistemas Operativos Linux, Windows. 11. Conocimiento de implementaciones de sistemas o aplicaciones en Modelos IASS, PASS, SASS. 12. Git, Git Hub, Azure Devops, Bug Traker. 13. Solución y seguimiento de Bugs, Pruebas Unitarias, Despliegues en UAT. 14. Metodologías Agiles. 15. Metodología Devops. 16. Fundamentos de nubes públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo postgrado en ingeniería de software, desarrollo de sistemas de información, arquitectura de software.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028		**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Adelantar actividades requeridas para la administración, implementación y monitoreo de los servicios de telecomunicaciones de la entidad, así como la planeación, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura de la entidad.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la definición de los proyectos de transformación digital, telecomunicaciones y mantenimiento o renovación de la infraestructura tecnológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y a las normas vigentes. 2. Coordinar actividades de gestión de proyectos para la definición, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos referentes transformación digital, telecomunicaciones y mantenimiento o renovación de la infraestructura tecnológica, así como reportar mensualmente los avances, retrasos y alertas que se presenten al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. 3. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al reporte de las metas e indicadores de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), referentes a la adquisición de infraestructura tecnológica, disponibilidad de servicios tecnológicos, disponibilidad de servicios de telecomunicaciones, y demás asociados a la plataforma tecnológica. 4. Liderar las actividades de proyectos implementación y/o mantenimiento de los servicios tecnológicos de telecomunicaciones, infraestructura o plataforma tecnológica que se encuentran establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y así como demás necesidades ciudadanas y del sector. 5. Participar de los comités de control de cambios, para la aprobación de las actividades de implementación, actualización y ajustes de los servicios tecnológicos productivos de la entidad. 6. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes al levantamiento, diseño y definición de la orquestación de los componentes de hardware y software que operan para la conectividad y operación de servicios tecnológicos para optimizar la automatización de los procesos misionales y de apoyo de la entidad, en lo referente a los modelos de entidad relación, modelos de datos o de interoperabilidad. 7. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la socialización y capacitación de los procesos y procedimientos definidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, referentes a la administración de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, así como la atención de requerimientos e incidentes especializados. 8. Realizar informes semestrales de obsolescencia de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones y definir los planes operativos para la migración tecnológica de estos componentes. 9. Ejecutar actividades de control de cambios de emergencia, normales o programados referentes a la implementación o mantenimiento de los componentes de servicios de infraestructura y telecomunicaciones. 10. Mantener actualizada las guías, manuales técnicos, manuales de uso, diagramas de despliegue y demás, acorde a las implementaciones y cambios realizados a la infraestructura tecnológica y servicios de conectividad. 11. Generar mensualmente informes de rendimiento y mejoras para optimizar el uso de los recursos de infraestructura tecnológica y servicios de conectividad. 12. Reportar al jefe inmediato el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios establecidos con los proveedores de servicios de conectividad, y las posibles sanciones aplicables de acuerdo con las obligaciones y garantías establecidas en cada uno de los contratos.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

13. Supervisar los proyectos y contratos de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Gestión de proyectos. 6. Análisis y diseño de modelos de conectividad de redes LAN, WAN y MPLS. 7. Arquitectura de telecomunicaciones. 8. Sistemas Operativos Linux, Windows. 9. Conocimiento de implementaciones de sistemas o aplicaciones en Modelos híbridos entre nubes públicas, nubes privadas y On-Premises. 10. Administración e implementación de Routers, Switch, Patch Panel. 11. Administración e implementación de Access Point y gestión de redes WIFI. 12. Fundamentos de nubes públicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Profesiones afines del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo postgrado en ingeniería de telecomunicaciones.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Profesiones afines del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento diez (110)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar actividades requeridas para la administración y soporte técnico de los componentes y servicios tecnológicos, así como la formulación y ejecución de las políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a los proyectos de transformación digital, telecomunicaciones y mantenimiento o renovación de la infraestructura tecnológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y a las normas vigentes. 2. Realizar la gestión de la implementación o mantenimiento de la herramienta de mesa de ayuda, así como sus configuraciones. 3. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la asignación y distribución de casos, incidentes o requerimientos de soporte técnico al personal de primer o segundo nivel de atención. 4. Realizar informes mensuales de seguimiento de atención de casos, incidentes o requerimientos registrados en la mesa de ayuda o de servicios. 5. Realizar informes trimestrales de obsolescencia tecnológica, por dependencia y ubicación, de acuerdo con los lineamientos definidos de actualización, soporte y seguridad. 6. Atender los casos de soporte tecnológicos que sean asignados a través de la mesa de ayuda o de servicio de la entidad. 7. Dar garantía al cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos para atención de casos, incidentes y soportes, aquellas labores que no se cumplan, deberán ser informadas al jefe inmediato. 8. Liderar los procesos de soporte técnico y seguridad de la información establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, así como la socialización y capacitación del mismo al personal del ICA. 9. Definir políticas de seguridad de la información de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC, estándares internacionales y demás normatividad vigente. 10. Participar de los comités de control de cambios, para la aprobación de las actividades de implementación, actualización y ajustes de los servicios tecnológicos productivos de la entidad. 11. Supervisar los proyectos y contratos de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Entregar informes mensuales de las vulnerabilidades de seguridad registradas, catalogadas por categoría, equipo, usuario, y nivel de prioridad, así como las acciones realizadas para mitigar la ocurrencia de estas. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Seguridad de la Información.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

6. Soluciones de Telefonía IP. 7. Soporte Tecnológico. 8. Mantenimiento correctivo y preventivo de computadores. 9. Sistemas Operativos Linux, Windows. 10. Servidores de Impresión. 11. Mantenimiento correctivo y preventivo de impresoras. 12. Administración de Routers, Switch, Patch Panel. 13. Administración de Access Point y gestión de redes WIFI. 14. Fundamentos de nubes públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo postgrado en seguridad de la información, seguridad informativa, ciberseguridad.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería Electrónica del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento siete (107)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar soporte técnico de los componentes y servicios tecnológicos de la entidad, así como el apoyo en la formulación de proyectos para la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la definición de los proyectos de transformación digital, telecomunicaciones y mantenimiento o renovación de la infraestructura tecnológica de acuerdo con los lineamientos establecidos por MinTIC y a las normas vigentes. 2. Asignar y distribuir de casos, incidentes o requerimientos de soporte técnico desde la mesa de ayuda o de servicios al personal de primer o segundo nivel de atención. 3. Realizar informes mensuales de seguimiento de atención de casos, incidentes o requerimientos registrados en la mesa de ayuda o de servicios. 4. Realizar informes trimestrales de obsolescencia tecnológica, por dependencia y ubicación, de acuerdo con los lineamientos definidos de actualización, soporte y seguridad. 5. Atender los casos de soporte tecnológicos que sean asignados a través de la mesa de ayuda o de servicio de la entidad. 6. Dar garantía al cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos para atención de casos, incidentes y soportes, aquellas labores que no se cumplan, deberán ser informadas al jefe inmediato. 7. Ejecutar actividades de control de cambios de emergencia, normales o programados referentes a la implementación o mantenimiento de los componentes de servicios de infraestructura y telecomunicaciones. 8. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la socialización y capacitación de los procesos y procedimientos definidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, referentes a soporte técnico y administración de infraestructura. 9. Entregar informes mensuales de las vulnerabilidades de seguridad registradas, catalogadas por categoría, equipo, usuario, y nivel de prioridad, así como las acciones realizadas para mitigar la ocurrencia de estas. 10. Mantener actualizada las guías, manuales técnicos, manuales de uso, inventario de equipos, diagramas de despliegue y demás, acorde a las implementaciones y cambios realizados a la infraestructura tecnológica y componentes de servicios. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario. 4. Soluciones de Telefonía IP. 5. Soporte Tecnológico. 6. Mantenimiento correctivo y preventivo de computadores.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

7. Sistemas Operativos Linux, Windows. 8. Servidores de Impresión. 9. Mantenimiento correctivo y preventivo de impresoras. 10. Administración de Routers, Switch, Patch Panel. 11. Administración de Access Point y gestión de redes WIFI. 12. Fundamentos de nubes públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 seis (46)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar soporte técnico de los componentes y servicios tecnológicos de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la realización y entrega de informes mensuales de seguimiento de atención de casos, incidentes o requerimientos registrados en la mesa de ayuda o de servicios. 2. Desarrollar las actividades asignadas requeridas para la realización y entrega de informes trimestrales de obsolescencia tecnológica, por dependencia y ubicación, de acuerdo con los lineamientos definidos de actualización, soporte y seguridad. 3. Atender los casos de soporte tecnológicos que sean asignados a través de la mesa de ayuda o de servicio de la entidad. 4. Dar garantía al cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos para atención de casos, incidentes y soportes, aquellas labores que no se cumplan, deberán ser informadas al jefe inmediato. 5. Ejecutar actividades de control de cambios de emergencia, normales o programados referentes a la implementación o mantenimiento de los componentes de servicios de infraestructura y telecomunicaciones. 6. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la socialización y capacitación de los procesos y procedimientos definidos en el sistema integrado de gestión de la entidad, referentes a soporte técnico y administración de infraestructura. 7. Mantener actualizada las guías, manuales técnicos, manuales de uso, inventario de equipos, diagramas de despliegue y demás, acorde a las implementaciones y cambios realizados a la infraestructura tecnológica y componentes de servicios. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario. 4. Soluciones de Telefonía IP. 5. Soporte Tecnológico. 6. Mantenimiento correctivo y preventivo de computadores. 7. Sistemas Operativos Linux, Windows. 8. Servidores de Impresión. 9. Mantenimiento correctivo y preventivo de impresoras. 10. Administración de Routers, Switch, Patch Panel. 11. Administración de Access Point y gestión de redes WIFI. 12. Fundamentos de nubes públicas.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		**NIVEL JERARQUICO**	
1. Aprendizaje continuo.		1. Aporte técnico profesional.	

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

VIII. GERENCIA SECCIONAL

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ochenta y uno (81)
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: GERENCIA SECCIONAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos a cargo de la Gerencia Seccional en lo relacionado con los programas y las acciones de epidemiología y vigilancia fitosanitaria, Sanidad Vegetal, inocuidad e insumos agrícolas y semillas. De conformidad con la normatividad vigente y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar los programas y proyectos en las áreas de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, Sanidad Vegetal, Inocuidad e Insumos Agrícolas y Semillas, acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 2. Realizar el seguimiento de las medidas que en materia de protección Vegetal del país, sean contempladas en la normatividad vigente. 3. Elaborar, Consolidar y analizar los informes de inspección vigilancia y control fitosanitario, inocuidad e insumos agrícolas y semillas, que se requieran. 4. Consolidar los datos de las redes de trampeo y vigilancia fitosanitaria que sean establecidas en el marco de las acciones de epidemiología fitosanitaria y sanidad vegetal, acorde con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Monitorear la información de los sensores activos y pasivos del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria y consolidación de la información de predios bajo medidas cuarentenarias y en implementación de medidas de control y manejo fitosanitario, de conformidad con los procedimientos técnicos aplicables. 6. Realizar los estudios y procedimientos encaminados a mantener el estatus fitosanitario del país actualizado y los sistemas de registros de predios, exportadores y empacadores para vegetales frescos de exportación, predios con vigilancia fitosanitaria, predios en control y manejo fitosanitario de los principales cultivos del país y/o predios bajo medidas cuarentenarias. Lo anterior bajo la aplicación de la normatividad vigente y procedimientos técnicos que establezca la entidad. 7. Inspeccionar los almacenes comercializadores y/o distribuidores de insumos agrícola y semillas en materia de vigilancia y control , así como las actividades encaminadas a la supervisión de pruebas de eficacia Agronómica. Acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la gestión documental, diligenciamiento de matrices de seguimiento y control, con criterios de trazabilidad, para la alimentación de las bases de datos disponibles de la Subgerencia de Protección Vegetal, acorde con los procedimientos establecidos por la Entidad. 9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Estructura y funciones de la organización.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

4. Sistemas de aseguramiento de calidad. 5. Entomología y Fitopatología. 6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. 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.00000600
(25/01/2022)

"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**		Ciento cuarenta (140)
Denominación del empleo	Profesional Universitario			
Código	2044	**Grado**		08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL PERFIL FINANCIERO				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Ejecutar las actividades propias de la gestión financiera delegada a la Gerencia Seccional, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales y con las normas legales vigentes.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Apoyar a la Gerencia Seccional a dar cabal cumplimiento a lo establecido en los procesos financieros del Instituto. 2. Apoyar a la Gerencia Seccional en la gestión de los perfiles que sean delegados a la Gerencia Seccional en el aplicativo SIIF Nación o el que disponga el Gobierno Nacional, relacionados con gestión presupuestal y/o pagaduría regional, de conformidad con lo ordenado por las disposiciones legales. 3. Tramitar en forma oportuna las comisiones de servicio y desplazamiento, a partir de la gestión de concesión de avances, revisión financiera de legalizaciones y remisión de las mismas, de acuerdo con la normatividad y aplicativo vigente, así como brindar soporte sobre el proceso a los funcionarios y contratistas de la Gerencia Seccional. 4. Realizar las actividades asignadas por la Gerencia Seccional relacionadas con la gestión de seguimiento, verificación y control de los ingresos que se perciben en su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Realizar las actividades asignadas requeridas para la gestión de cartera, en su registro y control, correspondiente a las obligaciones a favor del Instituto Colombiano Agropecuario conforme a las disposiciones vigentes y trasladar oportunamente los procesos al Grupo de Gestión Financiera, una vez ejecutoriados los procesos sancionatorios. 6. Presentar a la Gerencia Seccional, Grupo de Gestión Financiera y Subgerencia Administrativa y Financiera los informes que le sean solicitados. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
1. Normatividad del Sector Público 2. Presupuesto Público Colombiano 3. Régimen de Contabilidad Pública 4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 5. Ley General de Presupuesto 6. Manejo Integrado del Sistema SIIF Nación 7. Presupuesto de Gastos e Ingresos 8. Manejo de Herramientas Ofimática				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES		**NIVEL JERARQUICO**		
1. Aprendizaje continuo		1. Aporte técnico profesional		

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. - Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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**	Ciento cuarenta (140)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos a cargo de la Gerencia Seccional en lo relacionado con las funciones enmarcadas en las acciones de epidemiología y vigilancia fitosanitaria, Sanidad Vegetal, inocuidad e insumos agrícolas y semillas. De conformidad con la normatividad vigente y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar los programas y proyectos en las áreas de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, Sanidad Vegetal, Inocuidad e Insumos Agrícolas y Semillas, acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 2. Realizar el seguimiento de las medidas que en materia de protección Vegetal del país, sean contempladas en la normatividad aplicable en materia de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, Sanidad Vegetal, Inocuidad e Insumos Agrícolas y Semillas. 3. Elaborar los informes de inspección vigilancia y control fitosanitario, inocuidad e insumos agrícolas y semillas, que se requieran acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 4. Registrar los datos de las redes de trampeo y vigilancia fitosanitaria que sean establecidas en el marco de las acciones de epidemiología fitosanitaria y sanidad vegetal, acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 5. Implementar los estudios y procedimientos encaminados a mantener el estatus fitosanitario del país actualizado. Tales como los sistemas de registros de predios exportadores y empacadores para vegetales frescos de exportación, predios con vigilancia fitosanitaria, predios en control y manejo fitosanitario de los principales cultivos del país y/o predios bajo medidas cuarentenarias, acorde con los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los almacenes comercializadores y/o distribuidores de insumos agrícola y semillas. Así como las actividades encaminadas a la supervisión de pruebas de Eficacia Agronómica, acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 7. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la gestión documental, el diligenciamiento de matrices de seguimiento y control, con criterios de trazabilidad, para la alimentación de las bases de datos disponibles de la subgerencia de Protección Vegetal, acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 8. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Estructura y funciones de la organización. 4. Sistemas de aseguramiento de calidad. 5. Entomología y Fitopatología. 6. Ofimática.			

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 seis (46)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos a cargo de la Gerencia Seccional en lo relacionado con las funciones enmarcadas en las acciones de epidemiología y vigilancia fitosanitaria, Sanidad Vegetal, inocuidad e insumos agrícolas y semillas, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ejecutar los programas y proyectos en las áreas de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, Sanidad Vegetal, Inocuidad e Insumos Agrícolas y Semillas, acorde con los procedimientos técnicos y normatividad aplicable. 2. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la elaboración y consolidación de informes fitosanitarios de vigilancia fitosanitaria,inspección, vigilancia y control fitosanitario, inocuidad e insumos agricolas y semillas, que se requieran, acorde con los procedimientos técnicos establecidos por la Entidad. 3. Registrar los datos de las redes de trampeo y vigilancia fitosanitaria que sean establecidas en el marco de las acciones de epidemiología fitosanitaria y sanidad vegetal, acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 4. Realizar las actividades asignadas correspondientes a la gestión documental, diligenciamiento de matrices de seguimiento y control, con criterios de trazabilidad, para la alimentación de las bases de datos disponibles de la subgerencia de Protección Vegetal, acorde con los procedimientos establecidos. 5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Estructura y funciones de la organización. 4. Ofimática.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		**NIVEL JERARQUICO**	
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.	

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 seis (46)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal, estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme al perfil profesional, la normatividad y los procedimientos institucionales. 2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Proyectar y elaborar las resoluciones de registro, modificación, cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con sus competencias, la normatividad y los procedimientos institucionales. 4. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria con base a los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indique. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y pecuarias. 3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en producción primaria de alimentos. 4. Estructura y funciones de la organización. 5. Epidemiología, Programas de Sanidad Animal y enfermedades de control. 6. Ofimática.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		**NIVEL JERARQUICO**	
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.	

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. - Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 seis (46)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Realizar las actividades asignadas requeridas para la transferencia de tecnología y divulgación de servicios de acuerdo con los lineamientos institucionales y la necesidad del servicio. 4. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen. 5. Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indique. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria. 3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria. 4. Estructura y funciones de la organización. 5. Epidemiología, programas de Sanidad Animal y enfermedades de control. 6. Sistemas productivos pecuarios. 7. Ofimática. 8. Normatividad nacional, supranacional e internacional en bioseguridad, inocuidad e insumos pecuarios.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		**NIVEL JERARQUICO**	
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.	

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: -Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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	Técnico	**Número de cargos**	Treinta y uno (31)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores archivísticas requeridas para identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas requeridas para la implementación y administración del Programa de Gestión Documental del Instituto.
2. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes.
3. Desarrollar actividades para propiciar y fomentar la organización archivística que permita la conservación de los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta, de acuerdo a los lineamientos normativos en gestión documental.
4. Realizar las actividades asignadas correspondientes a los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad.
5. Mantener reserva y confidencialidad en relación con la totalidad de la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del desempeño de sus funciones, así como permitir únicamente el acceso a expedientes a las personas debidamente autorizadas de acuerdo con los protocolos de seguridad de la información institucionales así como con los procesos, procedimientos y la normatividad correspondiente.
6. Actualizar los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.
7. Desarrollar las actividades correspondientes a la elaboración de los informes de Ley que le sean asignadas, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Manejo de sistemas de Información.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Conocimiento de la legislación nacional sobre gestión documental.
5. Ofimática.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 JERARQUICO**
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 y de los recursos. 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 3. Confiabilidad técnica. 4. Capacidad de análisis. 5. Disciplina. 6. Responsabilidad.
|VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
1.Título de formación técnica profesional en: - Bibliotecología, Archivística, Gestión Documental, Ciencias de la Información y la Documentación o Bibliotecología y Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o 2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	1.No requiere experiencia. 2.Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnica profesional en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o 2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

ARTÍCULO SEGUNDO. – Las determinaciones que no se modifican en el presente acto administrativo conservan su vigencia y son de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2022

JUAN FERNADO ROA ORTIZ
Gerente General (E)

Proyectó: Víctor Alfonso Garrido Velilla – Grupo de Gestión del Talento Humano
Revisó: Luz Andrea Jaramillo Acero – Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Alberto Ferro Casas – Subgerencia Administrativa y Financiera
Aprobó. José Luis Olivares Sibajá – Subgerente Administrativo y Financiero
Aprobó. Juan Pablo Espinosa – Jefe Oficina Asesora Jurídica

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **15.677.509**

ARCON SILGADO
APELLIDOS

LUIS FERNANDO
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-MAR-1975**
PLANETA RICA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

19-DIC-1995 PLANETA RICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1302800-38156691-M-0015677509-20070409 **00848**070998 02 221110820

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 1083 DE 2015

(26 MAYO DE 2015)

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

Que la compilación de que trata el presente decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.

Que por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Que las normas que integran el Libro 1 de este Decreto no tienen naturaleza reglamentaria, como quiera que se limitan a describir la estructura general administrativa del sector.

Que durante el trabajo compilatorio recogido en este Decreto, el Gobierno verificó que ninguna norma compilada hubiera sido objeto de declaración de nulidad o de suspensión provisional, acudiendo para ello a la información suministrada por la Relatoría y la Secretaría General del Consejo de Estado.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Reglamentario Único Sectorial.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

LIBRO 1
ESTRUCTURA

PARTE 1
SECTOR CENTRAL

TÍTULO 1
CABEZA DE SECTOR

ARTICULO 1.1.1.1 ***Departamento Administrativo de la Función Pública***. El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

PARTE 2
SECTOR DESCENTRALIZADO

TÍTULO 1
ENTIDADES ADSCRITAS

ARTICULO 1.2.1.1 ***Escuela Superior de Administración Pública***. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, es un Establecimiento Público, de carácter universitario, cuyo objeto es la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y el ciudadano.

LIBRO 2.
REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR

PARTE 1
DISPOSICIONES GENERALES

TITULO 1
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.1.1.1 ***Objeto.*** El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; sistemas específicos de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, de las Superintendencias y de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, AEROCIVIL; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad; Trámites; Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos; régimen de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, estándares mínimos para elección de personeros municipales; designación de los directores o gerentes regionales o seccionales o quienes hagan sus veces en los establecimientos públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional; designación del comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil; normas relativas al trabajador oficiales; y cesantías para los Congresistas.

ARTICULO 2.1.1.2 ***Ámbito de Aplicación***: Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público, de acuerdo con la determinación específica que se haga en cada Título de la Parte 2.

PARTE 2
DISPOSICIONES ESPECIALES

TITULO 1
ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO

CAPITULO 1
EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL

ARTÍCULO 2.2.1.1.1 ***Definición.*** Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales. El estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 1227 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.1.1.2 ***Régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales****.* El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley.

(Decreto 1227 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.1.1.3 ***Provisión del empleo de carácter temporal***. El nombramiento en un empleo de carácter temporal se efectuará teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer. Para el análisis del perfil y de las competencias requeridas, la entidad deberá consultar las convocatorias que le suministre la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cuando, excepcionalmente, no existan listas de elegibles vigentes que permitan la provisión del empleo temporal, la entidad realizará un proceso de evaluación del perfil requerido para su desempeño a los aspirantes a ocupar dichos cargos, de acuerdo con el procedimiento que establezca cada entidad.

El ingreso a empleos de carácter temporal no genera el retiro de la lista de elegibles ni derechos de carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.1.1.4 ***Nombramiento en el empleo temporal****.* El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

Parágrafo. A quienes ejerzan empleos de carácter temporal no podrá efectuárseles ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las que dieron lugar a la creación de los mismos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1227 de 2005, art. 4)

CAPITULO 2
PLANTAS DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.1.2.1 ***Objeto*****.** El presente capítulo tiene por objeto fijar los mecanismos para la estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado y la suscripción de los Acuerdos de Formalización Laboral en desarrollo de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1610 de 2013.

(Decreto 1376 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.1.2.2 ***Campo de aplicación***. El presente capítulo aplica a las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial.

(Decreto 1376 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.1.2.3 ***Estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal****.* Para la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán elaborar la justificación técnica y financiera, siguiendo los lineamientos indicados en la Guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efecto.

El estudio o justificación técnica y financiera deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

a. Identificación de la entidad.
b. Análisis de la organización.
c. Análisis financiero y la viabilidad presupuestal.
d. Análisis de los servicios a prestar.
e. Análisis del personal requerido para el cumplimiento de la función, actividad o proyectos a desarrollar, teniendo en cuenta los compromisos surgidos por la venta de servicios.
f. Proyecto de Manual de Funciones y de Competencias requerido para el desempeño del empleo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.1.2.4 ***Aprobación e Implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel territorial.*** Elaborado el estudio o justificación técnica y financiera para la creación de la planta de empleo de carácter temporal de la Empresa Social del Estado del orden territorial deberá someterse a la aprobación de la respectiva junta directiva, la cual expedirá el acuerdo de creación. La justificación técnica y financiera, así como el acuerdo, se remitirá a la Entidad Departamental o Distrital de Salud para su aval. Una vez cumplido este trámite el Gerente de la entidad debe proceder a implementarla en la institución.

Parágrafo 1. Las entidades territoriales que hayan suscrito convenios de desempeño y se encuentren en ejecución, antes de la implementación de la planta de empleos de carácter temporal de las Empresas Sociales del Estado incluidas en el convenio, deberán presentarla para aprobación al Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de las condiciones establecidas en dichos convenios.

Parágrafo 2. Los departamentos y distritos que hayan avalado la creación de plantas de empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado bajo programas de saneamiento fiscal y financiero, deberán informarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de estimar el impacto que tal medida tenga sobre la viabilidad de dicho programa.

Parágrafo 3. Los departamentos y distritos que hayan avalado la creación de plantas de empleos de carácter temporal en Empresas Sociales del Estado del orden territorial, deberán considerarlos en la construcción de los planes financieros territoriales. Para el efecto, en la financiación de prestación de servicios de dichos planes contemplarán los ingresos propios de la Empresa Social Estado y la posible cofinanciación con fuentes territoriales; y en el gasto en prestación de servicios, el costo de creación de dichas plantas.

(Decreto 1376 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.1.2.5 ***Aprobación e Implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel nacional.*** Las Empresas Sociales del Estado del orden nacional que vayan a crear plantas de empleos de carácter temporal, deberán sustentarse en una justificación técnica y financiera y contar con la aprobación y adopción por parte del Gobierno Nacional, previo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Decreto 1376 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.1.2.6 ***Forma de provisión de los empleos de carácter temporal***. Los empleos de carácter temporal se proveerán mediante resolución, en la cual se deberá indicar:

a. El tiempo de vinculación.
b. La descripción de las funciones de acuerdo con la función, actividad o proyectos a desarrollar.
c. La apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

Parágrafo 1. El tiempo de vinculación de los servidores en los empleos de carácter temporal se determinará en función de la necesidad de la Empresa Social del Estado del nivel nacional y territorial, para atender los servicios efectivamente contratados a la Empresa y por la continuidad de los mismos. El servidor tendrá derecho a permanecer en el empleo de carácter temporal siempre que se mantenga la función, actividad o proyecto al cual se vinculó.

Parágrafo 2. Para la provisión de los empleos de carácter temporal se deberá dar aplicación al procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004. En caso de no existir lista de elegibles, el empleo deberá ser provisto, de manera preferencial, con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto.

(Decreto 1376 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.1.2.7 ***Acuerdos de formalización*****.** Para dar cumplimiento a lo señalado en el Capítulo Segundo de la Ley 1610 del 2013, las Empresas Sociales del Estado deberán presentar de oficio o a petición del Director Territorial del Ministerio del Trabajo, la propuesta para la suscripción del Acuerdo de Formalización laboral de que trata el artículo 13 de la citada ley, la cual, para el caso de estas Empresas, además de la justificación técnica y financiera descrita en el artículo 2.2.1.2.3 del presente decreto, deberá contener:

a. Número de empleos, identificados por su denominación, código y grado salarial.
b. Duración de los empleos y el tiempo de vinculación de los servidores, para garantizar la prestación de los servicios con los empleos de carácter temporal, lo cual deberá determinarse en función de las necesidades de la Empresa Social del Estado, para atender los servicios efectivamente contratados a la Empresa.
c. Acuerdo de Junta Directiva que apruebe la planta de empleos de carácter temporal, con el aval del Departamento o Distrito respectivo.
d. Compromisos concretos a cumplir, tales como: i) fecha de entrada en vigencia de la planta de empleos de carácter temporal, siendo el factor determinante la viabilidad presupuestal; ii) la no utilización para el desarrollo de actividades misionales de mecanismos como Cooperativas y/o Precooperativas de Trabajo Asociado, Empresas de Servicios Temporales o cualquier otra forma de tercerización laboral prohibida por las normas laborales o violatoria de los derechos laborales.

Parágrafo. En el caso de las Empresas Sociales del Estado de orden nacional, el literal c) se cumple con la presentación del concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Decreto 1376 de 2014, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.1.2.8 ***Suscripción del Acuerdo de Formalización*****.** Una vez otorgado el visto bueno al Acuerdo de Formalización por parte del Despacho del Viceministerio de Relaciones laborales e Inspección del Ministerio del Trabajo, se procederá a la firma del Acuerdo por parte del Director Territorial del Ministerio del Trabajo y el representante legal de la Empresa Social del Estado.

Parágrafo. El Acuerdo de Formalización deberá contener las fechas en las cuales el Ministerio del Trabajo, a través de las dependencias competentes, efectuará la verificación al cumplimiento de lo señalado en el respectivo Acuerdo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.1.2.9 ***Seguimiento al cumplimiento del Acuerdo de Formalización***. Una vez suscrito el Acuerdo de Formalización Laboral, las Empresas Sociales del Estado deberán presentar al Ministerio del Trabajo a través de la respectiva Dirección Territorial, con la periodicidad señalada en el Acuerdo, un informe que contenga la relación de las personas vinculadas a los empleos de carácter temporal, indicando el nombre y cédula del servidor, el empleo en el cual fueron nombrados, el número de resolución y la vigencia de los mismos.

(Decreto 1376 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.1.2.10 ***Efectos de los Acuerdos de Formalización Laboral en los Procesos Administrativos Sancionatorios*****.** Cuando en el curso de una averiguación preliminar o investigación administrativa dirigida a imponer una sanción por el incumplimiento de normas laborales a una Empresa Social del Estado, se suscriba un Acuerdo de Formalización Laboral con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente decreto, el empleados que conoce de la actuación puede suspender la misma o archivarla, según el caso, de conformidad con las siguientes reglas:

1. La actuación podrá suspenderse en forma condicionada, en el estado en que se encuentre, una vez suscrito el respectivo Acuerdo de Formalización Laboral, por el término establecido en el propio Acuerdo, para el cumplimiento de los compromisos allí señalados. Una vez verificado el cumplimiento del Acuerdo de Formalización Laboral, de acuerdo con los plazos y condiciones allí señalados, el empleador podrá dar por terminada y archivar la actuación en el estado en que se encuentre, en cualquiera de las instancias.

2. Cuando se suscriba el Acuerdo de Formalización Laboral después de que exista decisión sancionatoria debidamente ejecutoriada, se dará aplicación a las normas que expidan los sectores de Salud y Protección Social y de Trabajo.

Parágrafo. El no cumplimiento de los Acuerdos de Formalización Laboral por parte del empleador conlleva a la aplicación del proceso administrativo sancionatorio previsto en la Ley 1437 de 2011 y demás normas que regulan la materia.

(Decreto 1376 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.1.2.11 ***Necesidad en la prestación de servicios*****.** Las Empresas Sociales del Estado que suscriban Acuerdos de Formalización Laboral y por necesidades del servicio requieran continuar con las plantas de empleos de carácter temporal, deberán informarlo a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.1.2.12 ***Adopción de la planta de empleos permanente***. Independientemente de la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán adelantar estudios que determinen los requerimientos y necesidades de empleos para soportar los procesos de apoyo administrativo y financiero de la entidad, los cuales deben cumplirse a través de cargos de carácter permanente.

(Decreto 1376 de 2014, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.1.2.13 ***Operación con terceros****.* Las Empresas Sociales del Estado en los casos en que lo requieran, podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011.

(Decreto 1376 de 2014, art. 14)

CAPITULO 3
EMPLEOS DE TIEMPO COMPLETO, MEDIO TIEMPO Y DE TIEMPO PARCIAL

ARTÍCULO 2.2.1.3.1 ***Dedicación de los empleos***. En las plantas de empleos podrán crearse empleos de tiempo completo, de medio tiempo o de tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre.

Son empleos de tiempo completo los que están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de medio tiempo son aquellos que tienen una jornada equivalente a la mitad de la jornada laboral semanal establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de tiempo parcial son aquellos que no corresponden a jornadas de tiempo completo o de medio tiempo.

Los empleos de medio tiempo y de tiempo parcial se remunerarán en forma proporcional al tiempo laborado y los aportes a la seguridad social serán proporcionales al salario devengado. Si éstos empleos se crean con carácter permanente dentro de las plantas, serán de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, según la clasificación establecida en el artículo 5° de la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1227 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.1.3.2 ***Nomenclatura y clasificación***. Los empleos de medio tiempo o de tiempo parcial deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de empleos vigentes para los empleos de tiempo completo en la respectiva entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 6)

TITULO 2
FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL

CAPITULO 1
ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.2.2.1.1 ***Ámbito de aplicación***. El presente Título rige para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente Título serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de

empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente Título no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

(Decreto 1785 de 2014, art. 1)

CAPITULO 2
FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO 2.2.2.2.1 ***Nivel Directivo***. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.2.2 ***Nivel Asesor***. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014 Art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.2.3 ***Nivel Profesional***. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.2.4 ***Nivel Técnico***. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
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, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.2.5 ***Nivel Asistencial***. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.2.6 ***Descripción de funciones***. Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de

competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente Título.

Parágrafo 1. En el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Parágrafo 2. En el caso de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

(Decreto 1785 de 2014, art. 7)

CAPITULO 3
FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 2.2.2.3.1 ***Factores***. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.3.2 ***Estudios*****.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

(Decreto 1785 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.3.3 ***Certificación Educación Formal****.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

(Decreto 1785 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.2.3.4 ***Títulos y certificados obtenidos en el exterior***. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la

homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

(Decreto 1785 de 2014, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.2.3.5 ***Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano*****.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

(Decreto 1785 de 2014, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.2.3.6 ***Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.*** Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

Parágrafo. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

(Decreto 1785 de 2014, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.2.3.7 ***Experiencia***. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las

actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.2.3.8 ***Certificación de la experiencia***. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(Decreto 1785 de 2014, art. 15)

CAPITULO 4
REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.2.4.1 ***Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales***. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 1785 de 2014, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.2.4.2 ***Requisitos del nivel directivo***. Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia

Grados	Requisitos generales
	profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
20	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
21	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
23	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
24	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
25	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
26	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
27	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de

Grados	Requisitos generales
	especialización y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
28	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.2.4.3 ***Requisitos del nivel asesor***. Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional y treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Grados	Requisitos generales
15	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.2.4.4 ***Requisitos del nivel profesional***. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional.
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional

Grados	Requisitos generales
	relacionada.
13	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
20	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
21	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
23	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
24	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.2.4.5 ***Requisitos del nivel técnico***. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes.

Grados	Requisitos generales
01	Diploma de bachiller.
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.

Grados	Requisitos generales
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
07	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
13	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
14	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
15	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Grados	Requisitos generales
18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 08, cuyas funciones correspondan a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad funcional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.2.4.6 ***Requisitos del nivel asistencial***. Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
05	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
06	Aprobación de educación básica primaria y veinte (20) meses de experiencia laboral.
07	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.
08	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
09	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.
10	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
12	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
14	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
15	Diploma de bachiller.
16	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.
17	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
19	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.
20	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
21	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado

Grados	Requisitos generales
	y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
22	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
23	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
24	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
25	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
26	Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo 1. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 05 y 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 05 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.

Parágrafo 2. Los requisitos para los empleos de Auxiliar de Misión Diplomática, Código 4850, del servicio exterior colombiano, cuyas funciones se caractericen por el predominio de actividades manuales y la ejecución de tareas de servicio directo a los Jefes de Misión Diplomática y/o Oficina Consular, son:

Grados	Requisitos generales
26	Aprobación de educación básica primaria y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
23	Aprobación de educación básica primaria y veintiún (21) meses de experiencia laboral
20	Aprobación de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral
18	Aprobación de educación básica primaria y quince (15) meses de experiencia laboral
16	Aprobación de educación básica primaria y doce (12) meses

Grados	Requisitos generales
	de experiencia laboral.

(Decreto 1785 de 2014, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.2.4.7 *Requisitos especiales*. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de la música o de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas, así:

Código	Grado	Denominación y requisitos
MUSEOLOGO O CURADOR		
2094	06	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración
	07	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y seis (6) meses de experiencia relacionada.
	08	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y doce (12) meses de experiencia relacionada
	09	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
	10	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	11	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
	12	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	13	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
	14	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia

Código	Grado	Denominación y requisitos
		relacionada.
AUXILIAR DE ESCENA		
3038	09	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

(Decreto 1785 de 2014, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.2.4.8. *Requisitos especiales de Médicos y Odontólogos*. Para los empleos de Médico, Médico Especialista, Odontólogo y Odontólogo Especialista, los requisitos de acuerdo con los grados salariales, serán los siguientes:

Código	Grado	Denominación y requisitos
MÉDICO		
2085	13	Título profesional en medicina y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
	14	Título profesional en medicina y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
	15	Título profesional en medicina y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
	16	Título profesional en medicina y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
	17	Título profesional en medicina y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
	18	Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
	19	Título profesional en medicina y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
	20	Título profesional en medicina y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
	21	Título profesional en medicina y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ODONTÓLOGO		
2087	13	Título profesional en odontología y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
	14	Título profesional en odontología y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
	15	Título profesional en odontología y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
	16	Título profesional en odontología y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Código	Grado	Denominación y requisitos
	17	Título profesional en odontología y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
	18	Título profesional en odontología y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
	19	Título profesional en odontología y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
	20	Título profesional en odontología y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
	21	Título profesional en odontología y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada
MÉDICO ESPECIALISTA		
2120	18	Título profesional en medicina, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
	19	Título profesional en medicina, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
	20	Título profesional en medicina, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	21	Título profesional en medicina, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	22	Título profesional en medicina, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	23	Título profesional en medicina, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	24	Título profesional en medicina, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	25	Título profesional en medicina, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA		
2123	18	Título profesional en odontología, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
	19	Título profesional en odontología, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
	20	Título profesional en odontología, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	21	Título profesional en odontología, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional

Código	Grado	Denominación y requisitos
		relacionada.
	22	Título profesional en odontología, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	23	Título profesional en odontología, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	24	Título profesional en odontología, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	25	Título profesional en odontología, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

(Decreto 1785 de 2014, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.2.4.9 ***Disciplinas académicas o profesiones*****.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias

AREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Parágrafo 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Parágrafo 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

Parágrafo 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Parágrafo 4. Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título.

(Decreto 1785 de 2014, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.2.4.10 ***Requisitos determinados en normas especiales*****.** Para ejercer el empleo de Ministro o Director de Departamento Administrativo se requiere acreditar los requisitos señalados en el artículo 207 de la Constitución Política.

Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Superintendente, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para el ejercicio de los empleos antes señalados podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el presente Título.

Parágrafo 1. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política, en la ley y en el presente artículo, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Parágrafo 2. Independientemente de los requisitos señalados en el respectivo manual específico, los candidatos para desempeñar los empleos de Embajador

Extraordinario y Plenipotenciario y Cónsul General Central, podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para efectos de las equivalencias de los empleos antes mencionados, podrán aplicarse las establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del presente Decreto.

(Decreto 1785 de 2014, art. 25)

CAPITULO 5
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2.2.2.5.1 *Equivalencias*. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. **Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Parágrafo 2. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Parágrafo 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Parágrafo 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

Parágrafo 5. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

(Decreto 1785 de 2014, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.2.5.2 ***Prohibición de compensar requisitos*****.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

(Decreto 1785 de 2014, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.2.5.3 ***Acreditación de formación de nivel superior*****.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 1785 de 2014, art. 28)

CAPITULO 6
MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 ***Expedición*****.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Parágrafo 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

Parágrafo 2. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

(Decreto 1785 de 2014, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.2.6.2 ***Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales*****.** El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.

2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

3. Conocimientos básicos o esenciales.

4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 30)

CAPITULO 7
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 2.2.2.7.1 ***Manuales específicos de las entidades con sistemas especiales.*** Los lineamientos señalados serán tenidos en cuenta por las entidades públicas del orden nacional con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos que no se rigen por el presente Título cuando se trate de elaborar, actualizar, o modificar sus manuales específicos, sin perjuicio de sus disposiciones específicas sobre la materia.

Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.2.7.2 ***Equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.*** Establécense, a partir de la vigencia del presente decreto, las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, únicamente para lo relacionado con los requisitos de estudio y experiencia de que trata el Decreto Ley 770 de 2005 y sus normas reglamentarias, así:

DENOMINACIONES EMPLEOS CIVILES MINISTERIO DE DEFENSA, FUERZAS MILITARES Y POLICIA NACIONAL	**NIVEL Y GRADO SALARIAL DE REFERENCIA**
Denominación	
Especialista Asesor Primero	Profesional 06
Especialista Asesor Segundo	Profesional 05
Especialista Jefe	Profesional 04
Especialista Primero	Técnico 08
Especialista Segundo	Técnico 07
Especialista Tercero	Técnico 06
Especialista Cuarto	Técnico 05
Especialista Quinto	Técnico 04
Especialista Sexto	Técnico 03
Adjunto Jefe	Asistencial 12
Adjunto Intendente	Asistencial 11
Adjunto Mayor	Asistencial 10
Adjunto Especial	Asistencial 09
Adjunto Primero	Asistencial 08
Adjunto Segundo	Asistencial 06
Adjunto Tercero	Asistencial 05
Adjunto Cuarto	Asistencial 02
Adjunto Quinto	Asistencial 01

(Decreto 1785 de 2014, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.2.7.3 ***Empleos pertenecientes a la Carrera Diplomática y Consular del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores*****.** Las personas designadas en provisionalidad en cargos de Carrera Diplomática y Consular del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán cumplir las condiciones contempladas en el artículo 61 del Decreto Ley 274 de 2000.

Cuando la persona designada en provisionalidad deba acreditar el requisito de la experiencia, consagrado en el artículo 61, literal a), numeral 2, del Decreto Ley 274 de 2000, la misma podrá ser profesional, o relacionada, o la adquirida en el ejercicio de empleos de elección popular o de dirección, confianza y manejo de que trata el artículo 1° del Decreto Ley 2351 de 1965 y con las siguientes exigencias:

CARGO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**EXPERIENCIA**
Ministro Plenipotenciario	0074	22	8 años
Ministro Consejero	1014	13	6 años
Consejero de Relaciones Exteriores	1012	11	5 años
Primer Secretario de Relaciones Exteriores	2112	19	4 años
Segundo Secretario de Relaciones Exteriores	2114	15	3 años

Tercer Secretario de Relaciones Exteriores	2116	11	2 años

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada ante Notario.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

En el evento en que la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

La persona designada en provisionalidad deberá acreditar el requisito del idioma, consagrado en el numeral 3 del literal a) del artículo 61 del Decreto-ley 274 de 2000, de conformidad con el reglamento que expida para el efecto el Ministro de Relaciones Exteriores mediante resolución.

Parágrafo 1. No aplicará lo previsto en este artículo cuando la designación en provisionalidad tuviere como destino un país cuyo idioma oficial sea el idioma español.

Parágrafo 2. Cuando la persona designada en provisionalidad sea adscrita en una misión permanente ante un organismo multilateral, deberá acreditar uno de los idiomas oficiales del mismo, además del idioma español.

(Decreto 1785 de 2014, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.2.7.4 ***Compensación de requisitos en casos excepcionales*****.** Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo 11 del Decreto Ley 770 de 2005.

(Decreto 1785 de 2014, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.2.7.5 ***Ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales.*** Los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 17 de marzo de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces de los organismos y entidades a quienes se les aplica este decreto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento

de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.2.7.6 ***Requisitos ya acreditados*****.** A quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.

(Decreto 1785 de 2014, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.2.7.7 ***Requisitos para el desempeño del empleo de Ministro Consejero del Presidente de la República.*** Para el desempeño del empleo de Ministro Consejero del Presidente de la República, Código 1185, se requiere acreditar los mismos requisitos señalados en el artículo 207 de la Constitución Política para ocupar el cargo de Ministro del Despacho.

(Decreto 1886 de 2012, art. 1)

CAPITULO 8
FUNCIONES Y LOS REQUISITOS GENERALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 2.2.2.8.1 ***Campo de aplicación.*** La descripción de las funciones y los requisitos generales que se establecen en el presente Capítulo, rige para los empleos públicos pertenecientes a la planta de personal al Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia.

(Decreto 4882 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.8.2 ***Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.*** Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente Capítulo para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia elabore su manual específico de funciones y de requisitos para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 4882 de 2011, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.8.3 ***Requisitos del Nivel Directivo.*** Son requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
2	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
3	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y

	cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
4	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 4882 de 2011, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.8.4 ***Requisitos del Nivel Asesor*****.** Son requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
3	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 4882 de 2011, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.8.5 ***Requisitos del Nivel de Gestión.*** Son requisitos para los empleos del nivel de Gestión, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Título profesional.
2	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
3	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
4	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
5	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
6	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

7	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, ó
	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
8	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, ó
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
9	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, ó
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 4882 de 2011, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.8.6 ***Requisitos del Nivel Técnico*.** Son requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados	**Requisitos generales**
1	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
2	Aprobación de un año de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
3	Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
4	Título de formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en formación profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados 01 al 02, el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

(Decreto 4882 de 2011, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.8.7 ***Requisitos Nivel Operativo*.** Serán requisitos para los empleados del nivel Operativo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
2	Aprobación de un (1) año de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
3	Aprobación de dos (2) años de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y dieciocho (18) meses de experiencia laboral, ó
	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
4	Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y doce (12) meses de experiencia laboral, ó
	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

Parágrafo. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados 01 al 02, el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

(Decreto 4882 de 2011, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.2.8.8 ***De las disciplinas académicas.*** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en el manual específico se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Parágrafo. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

(Decreto 4882 de 2011, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.8.9 ***Requisitos determinados en normas especiales.*** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

(Decreto 4882 de 2011, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.8.10 ***Equivalencias.*** Los requisitos de que trata el presente Capítulo no podrán ser disminuidos ni aumentados; sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias de que trata el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para efectos de la aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencia previstas en las normas citadas en el presente artículo para los empleos pertenecientes a los niveles profesional y asistencial, se entenderán referidos a los niveles de gestión y operativo, respectivamente.

Parágrafo. De acuerdo con las necesidades del servicio, el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia determinará en su manual específico o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos de su planta de personal que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente Capítulo.

(Decreto 4882 de 2011, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.2.8.11 ***Manual específico de funciones y de competencias laborales.*** El Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, expedirá el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando las competencias laborales exigidas para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Director del Departamento, de acuerdo con el manual general.

Las modificaciones a la planta de personal del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de competencias laborales.

Corresponde a la unidad de personal del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

(Decreto 4882 de 2011, Art. 11)

ARTÍCULO 2.2.2.8.12 ***De otras disposiciones*****.** En lo no previsto en el presente Capítulo, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Decreto 4882 de 2011, art. 12)

CAPITULO 9
FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DE LAS AGENCIAS ESTATALES DE NATURALEZA ESPECIAL Y DE LAS AGENCIAS NACIONALES DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE –, ORGANISMOS DEL SECTOR DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 2.2.2.9.1 ***Campo de aplicación.*** El presente Capítulo establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos que sean desempeñados por empleados públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, denominadas Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, Agencia Nacional de Minería – ANM y Agencia Nacional de Infraestructura – ANI y de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

(Decreto 509 de 2012, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.9.2 ***Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.*** Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente Capítulo para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica este Capítulo, elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 509 de 2012, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.9.3 ***Requisitos del Nivel Directivo.*** Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses

	de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.9.4 ***Requisitos del Nivel Asesor.*** Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
02	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
03	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
04	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
09	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
10	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.9.5 ***Requisitos del Nivel Profesional***. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.9.6 ***Requisitos del Nivel Técnico***. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Diploma de bachiller.
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral
07	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

(Decreto 509 de 2012, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.9.7 ***Equivalencias***. Los requisitos de que trata el presente Capítulo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación excepcional, de las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Título 2 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

(Decreto 509 de 2012, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.2.9.8 ***Manuales específicos de funciones y de requisitos***. Las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia,

de acuerdo con este Capítulo. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones efectuadas a estas, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos y de competencias laborales.

Corresponde a las unidades de personal de las Agencias o quien haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública prestará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general.

(Decreto 509 de 2012, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.9.9 ***Contenido***. Además de la descripción de las funciones y de las competencias laborales a nivel de cargo, el manual específico deberá contener como mínimo:

1. Identificación: nombre de la entidad, título del manual, lugar y fecha de expedición.

2. Descripción de la misión, objetivos y funciones generales de la entidad, con el fin de proporcionar un conocimiento integral del organismo.

3. Organigrama de la estructura vigente.

4. Índice de contenido, relacionando las denominaciones, código y grado salarial de los empleos de la planta de personal, la dependencia y área de trabajo y el orden de página.

5. Resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual y la descripción de las funciones y requisitos de los empleos y competencias laborales.

6. Copia del decreto o acto administrativo que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

(Decreto 509 de 2012, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.9.10 ***Requisitos ya acreditados***. A los empleados públicos que al 9 de marzo de 2012 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con lo señalado en el Decreto-ley 770 de 2005 y en el Título 2, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

(Decreto 509 de 2012, art. 10)

TITULO 3
REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.3.1 ***Ámbito de aplicación*****.** El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

(Decreto 2484 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.3.2 ***Factores para determinar los requisitos.*** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.3.3 ***Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano*****.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

(Decreto 2484 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.3.4 ***Certificación de la experiencia*****.** Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(Decreto 2484 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.3.5 ***Disciplinas académicas*****.** Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

AREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
	Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Parágrafo 1. Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Parágrafo 2. Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a éste Título.

Parágrafo 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Parágrafo 4. Los procesos de selección que se encuentren en curso al 1 de diciembre de 2014 continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria.

Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 2 de diciembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a los parámetros señalados en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.3.6 ***Requisitos determinados en normas especiales*****.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que

tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.3.7 ***Acreditación de formación de nivel superior al exigido*.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.3.8 ***Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*.** El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.3.9 ***Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*.** Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

(Decreto 2484 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.3.10. ***Requisitos ya acreditados***. A los empleados públicos que al 2 de diciembre de 2014 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, art. 10)

TITULO 4
COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 2.2.4.1 ***Campo de aplicación*.** El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

(Decreto 2539 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.2 ***Definición de competencias.*** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

(Decreto 2539 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.4.3 ***Componentes.*** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

(Decreto 2539 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.4.4 ***Contenido funcional del empleo.*** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

(Decreto 2539 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.4.5 ***Competencias funcionales.*** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

(Decreto 2539 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.4.6 ***Competencias comportamentales.*** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

(Decreto 2539 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.4.7 ***Competencias comunes a los servidores públicos.*** Los servidores públicos regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

(Decreto 2539 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.4.8 ***Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.*** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Personal	colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucionales.	
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

		Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

(Decreto 2539 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.4.9 ***Manuales de Funciones y Requisitos*****.** De conformidad con lo dispuesto en el presente título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional.

(Decreto 2539 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.4.10 ***Asesoría a las entidades territoriales*****.** Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. A través de sus Direcciones Territoriales.

(Decreto 2539 de 2005 Art. 11)

TITULO 5
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

CAPITULO 1
EMPLEADOS, TRABAJADORES Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.1.1 ***Objeto.*** El presente Título regula la administración del personal civil que presta sus servicios en las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 909 de 2004. Los empleos civiles de la Rama Ejecutiva integran el servicio civil de la República.

(Decreto 1950 de 1973, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.1.2 ***Tipos de servidores.*** Las personas que prestan sus servicios en la Rama Ejecutiva del poder público son empleados públicos, trabajadores oficiales, o auxiliares de la administración.

(Decreto 1950 de 1973, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.5.1.3 ***Empleados públicos y trabajadores oficiales.*** Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos y demás entidades públicas, son empleados públicos; sin embargo los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. En los estatutos de los establecimientos públicos se precisará qué actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo.

Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan calidad de empleados públicos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 3, concordado con el Decreto 1848 de 1969, art. 1, inciso 1)

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 ***Auxiliares de la administración.*** Quienes prestan al Estado servicios ocasionales, como los peritos, obligatorios, como los jurados de conciencia o de votación; temporales, como los técnicos y obreros contratados por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra, son meros auxiliares de la administración pública y no se consideran comprendidos en el servicio civil, por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

(Decreto 1950 de 1973, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.5.1.5 ***Miembros de juntas directivas.*** Las personas a quienes el Gobierno o las corporaciones públicas confieran su representación en las juntas directivas de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, o los miembros de juntas, consejos o comisiones no tienen por ese solo hecho el carácter de empleados públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes.

(Decreto 1950 de 1973, art. 5; Ley 489 de 1998, art. 74)

ARTÍCULO 2.2.5.1.6 ***Noción de empleo*****.** Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.

(Decreto 1950 de 1973, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.5.1.7 ***Prohibición de celebrar contratos de prestación de servicios para desempeñar funciones permanentes.*** Salvo lo que dispone la ley para los trabajadores oficiales, en ningún caso podrán celebrarse contratos de

prestación de servicios para el desempeño de funciones públicas de carácter permanente, en cuyo caso se crearán los empleos correspondientes.

La función pública que implique el ejercicio de la autoridad administrativa no podrá ser objeto de contrato de prestación de servicios ni delegarse en el personal vinculado mediante esta modalidad, salvo las excepciones legales.

(Decreto 1950 de 1973, art. 7)

CAPITULO 2
DE LA VACANCIA DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.5.2.1 ***Vacancia definitiva.*** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3) Renuncia regularmente aceptada.
4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
5) Invalidez absoluta.
6) Edad de retiro forzoso.
7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
10) Orden o decisión judicial.
11) Muerte.
12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

(Ley 909 de 2004, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.5.2.2 ***Vacancia temporal. Modificado por el Decreto 1412 de 2015 artículo 1. El nuevo texto es el siguiente:*** Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
4. Prestando el servicio militar.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

(Decreto 1950 de 1973, art. 23 concordado con el numeral 5 del art. 31 de la Ley 909 de 2004)

CAPITULO 3
DE LAS FORMAS DE PROVISIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 ***Provisión de vacancias definitivas.*** El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera.

(Decreto 1950 de 1973, art. 24, inciso primero)

ARTÍCULO 2.2.5.3.2 ***Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.*** La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Parágrafo 1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Parágrafo 2. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

(Decreto 1227 de 2005, art. 7; modificado por el Decreto 1894 de 2012, Art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 ***Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera*****.** De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

(Decreto 1227 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.5.3.4 ***Terminación de encargo y nombramiento provisional.*** Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

(Decreto 1227 de 2005, art. 10)

CAPITULO 4
REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y EL EJERCICIO DEL EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.5.4.1 ***Requisitos para el ejercicio del empleo.*** Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva del poder público se requiere:

a) Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del empleo.
b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
c) No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años, con excepción de los casos a que se refieren los artículos 2.2.11.1.11 y 2.2.11.1.12 del presente Decreto.
d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
e) No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley, y
f) Ser designado regularmente y tomar posesión.

(Decreto 1950 de 1973, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.5.4.2 ***Documentos para el nombramiento.*** Para el nombramiento deberán presentarse los siguientes documentos:

a) Cédula de ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás.
b) Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
c) Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
d) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
e) Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los empleados de la entidad.
f) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
g) Estampillas de timbre nacional conforme a la ley.

En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar.

(Decreto 1950 de 1973, art. 49)

CAPITULO 5
DE LA COMPETENCIA Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.5.5.1 ***Competencia.*** Compete al Presidente de la República, el nombramiento de los ministros del despacho, directores de departamento administrativo, directores, gerentes o presidentes de los establecimientos públicos. Igualmente le compete la provisión de los demás empleos públicos que por la Constitución o las leyes no corresponda a otra autoridad.

Los ministros del despacho y los directores de departamento administrativo podrán proveer los empleos vacantes en los términos de la delegación que les hubiere sido conferida por el Presidente de la República.

En las superintendencias y en las entidades descentralizadas los nombramientos se harán conforme a la ley o el estatuto que las rijan.

(Decreto 1950 de 1973, art. 39)

Concordancia: Decreto 1338 de 2015 "**ARTÍCULO 1°. Delegación de la declaración y provisión de vacancias definitivas**. Delégase en los ministros y directores de departamentos administrativos las funciones de declarar y proveer las vacancias definitivas de los empleos que se produzcan en sus ministerios y departamentos administrativos, con excepción de los cargos de viceministro, subdirector de departamento administrativo, secretario general de ministerio o departamento administrativo, agentes diplomáticos y consulares, y los siguientes cargos de la Presidencia de la República: secretario privado, secretario para la seguridad presidencial, secretario de transparencia, secretario jurídico, consejero presidencial, ministro consejero, alto comisionado de paz, subdirector de operaciones, director y jefe de la Casa Militar".

ARTÍCULO 2°. Delegación de la declaración y provisión de vacancias temporales. Delégase en los ministros y directores de departamentos administrativos las funciones de declarar y proveer

las vacancias temporales que se presenten en sus respectivas instituciones, cualquiera que sea la causa que las produzca, salvo en el caso de los empleos de agentes diplomáticos y consulares, y los siguientes cargos de la Presidencia de la República: secretario privado, secretario para la seguridad presidencial, secretario de transparencia, secretario jurídico, consejero presidencial, ministro consejero, alto comisionado de paz, subdirector de operaciones y jefe de la Casa Militar.

ARTÍCULO 3°. Delegación de la declaración y provisión de vacancias temporales en entidades descentralizadas. Delégase en los ministros y directores de departamentos administrativos la facultad de declarar y proveer las vacancias temporales que se presenten en los cargos de superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de establecimientos públicos, de unidades administrativas especiales, agencias del estado, empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República y pertenezcan a su sector administrativo".

ARTÍCULO 2.2.5.5.2 ***Acto administrativo.*** Toda provisión de empleos de competencia del Presidente de la República se hará por Decreto; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo y superintendentes por resoluciones y en las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.5.5.3 ***Comunicación del nombramiento o remoción.*** Ningún nombramiento o remoción que hiciere el Presidente de la República, tendrá valor ni fuerza alguna mientras no sea refrendado y comunicado por el ministro del ramo respectivo o por el director del departamento administrativo correspondiente, quienes, por el mismo hecho, se constituyen responsables. Se exceptúan los nombramientos de ministros del despacho y directores de departamento administrativo.

(Decreto 1950 de 1973, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.5.5.4 ***Firmas.*** Las resoluciones sobre provisión de empleos de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo o superintendentes, llevarán la firma del jefe del organismo

(Decreto 1950 de 1973, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.5.5.5 ***Efectos fiscales de la posesión.*** Prohíbase la provisión de empleos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

(Decreto 1950 de 1973, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.5.5.6. ***Comunicación de la designación.*** Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

(Decreto 1950 de 1973, art. 44)

CAPITULO 6
DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.6.1 ***Modificación de la designación.*** La autoridad podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se ha cometido error en la persona.

b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

c) Cuando aún no se ha comunicado.

d) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.

e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.

f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 2.2.5.4.1 del presente Decreto.

g) En los casos a que se refieren los artículos 2.2.5.7.5 y 2.2.5.10.9 del presente Decreto, y

h) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

(Decreto 1950 de 1973, art. 45)

CAPITULO 7
DE LA POSESIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.7.1 ***Término para la posesión*****.** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión.

Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

(Decreto 1950 de 1973, art. 46)

Concordancia: Decreto 1338 de 2015 "**ARTICULO 4°. Delegación para la toma de posesión**. Delégase en los ministros y directores de departamentos administrativos las funciones de dar posesión a los servidores que hayan sido designados para ejercer el empleo en encargo en sus ministerios y departamentos administrativos, en los empleos de superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, agencias del estado, empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República y pertenezcan a su sector administrativo; salvo los empleos de agentes diplomáticos y consulares, y los siguientes cargos de la Presidencia de la República: secretario privado, secretario para la seguridad presidencial, secretario de transparencia, secretario jurídico, consejero presidencial, ministro consejero, alto comisionado de paz, subdirector de operaciones y jefe de la Casa Militar.

Delégase en el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la facultad de dar posesión a los funcionarios que hayan sido designados para ejercer el empleo por encargo, en aquellos casos en que la posesión del titular deba surtirse ante el Presidente de la República y que no haya sido delegada en los ministros y directores de departamentos administrativos.
(…)
ARTÍCULO 12°. Delegación para posesión de miembros o consejos directivos de entidades descentralizadas. Delégase en los ministros y directores de departamentos administrativos la facultad de dar posesión a los miembros de los consejos directivos y de las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden nacional, de su respectivo sector administrativo, cuando por ley o estatutos dicha posesión deba surtirse ante el Presidente de la República".

ARTÍCULO 2.2.5.7.2 ***Juramento*****.** Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario, y en su defecto dos testigos.

La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, no lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

(Decreto 1950 de 1973, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.5.7.3 ***Posesión de altos cargos*****.** Los ministros y directores de departamento administrativo tomarán posesión ante el Presidente de la República.

Los superintendentes, los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas conforme a sus estatutos, y en su defecto ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad.

Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o el empleado en quien se haya delegado esta facultad.

(Decreto 1950 de 1973, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.5.7.4 ***Trámite de la posesión.*** De conformidad con lo señalado en el artículo 141 del Decreto Ley 2150 de 1995, para efectos de la posesión en un cargo público, bastará la presentación de la cédula de ciudadanía. Una vez verificada la posesión, la entidad pública procederá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a solicitar los antecedentes disciplinarios y judiciales.

En caso de verificarse que quien tomó posesión de un cargo público está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, se procederá a revocar el nombramiento.

(Decreto 1950 de 1973, art. 49 en concordancia con el art. 141 del Decreto Ley 2150 de 1995)

ARTÍCULO 2.2.5.7.5 ***Imposibilidad de dar posesión*****.** No podrá darse posesión cuando:

1. La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o se encuentren dentro de las provisiones contempladas en los literales b), c) y d) del artículo 2.2.5.4.1 del presente Decreto.

2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente Decreto.

3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.

4. Haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.

5. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.

6. Se hayan vencido los términos señalados en los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del presente Decreto, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

(Decreto 1950 de 1973, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.5.7.6 ***Responsabilidad del jefe de personal*****.** Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en los organismos o entidades deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria en los términos de la ley que regula la materia.

(Decreto 1950 de 1973, art. 50)

CAPITULO 8
DE LA INICIACIÓN EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 2.2.5.8.1 ***Iniciación en el servicio*****.** El empleado a cuyo cargo esté el manejo del personal en los organismos administrativos, o en cualquiera de sus reparticiones, deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

1. Explicarle el funcionamiento del organismo, las funciones a su cargo y la ubicación jerárquica y física del empleo.

2. Entregarle los manuales correspondientes al organismo o entidad y al empleo de que ha tomado posesión, y

3. Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

Parágrafo. El servidor a cuyo cargo esté el manejo del personal en los organismos administrativos, o en cualquiera de sus reparticiones, tomará los datos necesarios para la actualización de censos de empleado públicos y para la elaboración del documento que lo acredite como funcionario de la entidad. Hará además, los registros sobre control de personal y los referentes a la seguridad y bienestar social.

(Decreto 1950 de 1973, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.5.8.2 ***Inducción al empleado.*** El jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

1. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y

2. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo, conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

(Decreto 1950 de 1973, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.5.8.3 ***Explicaciones e informes.*** Es obligación de los empleados del organismo dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

(Decreto 1950 de 1973, art. 56)

ARTÍCULO 2.2.5.8.4 ***Carné institucional*****.** Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión, deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como empleado de la entidad.

El documento a que se refiere el presente artículo es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la unidad de personal al retiro del servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, el empleado está obligado a dar aviso inmediato a la unidad de personal o a quien corresponde expedirlo.

La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

(Decreto 1950 de 1973, art. 57)

CAPITULO 9
DE LOS MOVIMIENTOS

ARTÍCULO 2.2.5.9.1 ***Movimientos de personal.*** El movimiento del personal en servicio se puede hacer por:

1. Traslado o permuta,
2. Encargo, y
3. Ascenso.

(Decreto 1950 de 1973, art. 24, inciso segundo)

ARTÍCULO 2.2.5.9.2 ***Traslado o permuta.*** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo que se dispone en éste Título.

(Decreto 1950 de 1973, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.5.9.3 ***Condiciones del traslado.*** El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.5.9.4 ***Derechos del empleado trasladado.*** El empleado de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.

(Decreto 1950 de 1973, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.5.9.5 ***Antigüedad en el servicio.*** El empleado trasladado no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.5.9.6 ***Reconocimiento de gastos en caso de traslado.*** Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.5.9.7 ***Encargo.*** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

(Decreto 1950 de 1973, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.5.9.8 ***Término del encargo en un empleo de carrera***. Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera de manera definitiva, éstos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses.

(Decreto 1227 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.5.9.9 ***Término del encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción.*** Cuando se trata de vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

(Decreto 1950 de 1973, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.5.9.10 ***Efectos del encargo.*** El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo de que se es titular, ni afecta la situación de empleados de carrera.

(Decreto 1950 de 1973, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.5.9.11 ***Diferencia salarial.*** El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

(Decreto 1950 de 1973, art. 37)

CAPITULO 10
DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 2.2.5.10.1 ***Situaciones administrativas*****.** Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

a) Servicio activo.
b) Licencia.
c) Permiso.
d) Comisión.
e) Ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
f) Prestando servicio militar.
g) Vacaciones, y
h) Suspendido en ejercicio de sus funciones.

(Decreto 1950 de 1973, art. 58)

ARTÍCULO 2.2.5.10.2 ***Servicio activo.*** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

(Decreto 1950 de 1973, art. 59)

ARTÍCULO 2.2.5.10.3 ***Licencia*****.** Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, o por luto, ésta última en los términos de la Ley 1635 de 2013.

(Decreto 1950 de 1973, art. 60; art. 1 de la Ley 1635 de 2013)

ARTÍCULO 2.2.5.10.4 ***Licencia ordinaria.*** Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

(Decreto 1950 de 1973, art. 61)

ARTÍCULO 2.2.5.10.5 ***Competencia*****.** Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 62)

ARTÍCULO 2.2.5.10.6 ***Renuncia de la licencia*****.** La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

(Decreto 1950 de 1973, art. 63)

ARTÍCULO 2.2.5.10.7 ***Solicitud de la licencia*****.** Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

(Decreto 1950 de 1973, art. 64)

ARTÍCULO 2.2.5.10.8 ***Efectos.*** Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

(Decreto 1950 de 1973, art. 66)

ARTÍCULO 2.2.5.10.9 ***Restricciones.*** Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

La violación de lo dispuesto en el presente artículo, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

(Decreto 1950 de 1973, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.5.10.10 ***Prohibición de participar en política.*** A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.

(Decreto 1950 de 1973, art. 68)

ARTÍCULO 2.2.5.10.11 ***Tiempo de la licencia.*** El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 69)

ARTÍCULO 2.2.5.10.12 ***Licencias por enfermedad y maternidad.*** Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas del régimen de seguridad

social para los empleados oficiales y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

(Decreto 1950 de 1973, art. 70)

ARTÍCULO 2.2.5.10.13 ***Autorización de la licencia por enfermedad.*** Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

(Decreto 1950 de 1973, art. 71)

ARTÍCULO 2.2.5.10.14 ***Reincorporación al servicio.*** Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al presente Decreto.

(Decreto 1950 de 1973, art. 72)

ARTÍCULO 2.2.5.10.15 ***Vacaciones y suspensión en el ejercicio del empleo*****.** Las vacaciones se regirán por las normas legales sobre la materia y la suspensión en el ejercicio del empleo por las normas disciplinarias, fiscales o penales que regulan la materia.

(Decreto 1950 de 1973, art. 73)

ARTÍCULO 2.2.5.10.16 ***Permiso*****.** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 74)

ARTÍCULO 2.2.5.10.17 ***Comisión.*** El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

(Decreto 1950 de 1973, art. 75)

ARTÍCULO 2.2.5.10.18 ***Clases de comisión*****.** Las comisiones pueden ser:

a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
b) Para adelantar estudios.
c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un empleado escalafonado en carrera administrativa, y
d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

(Decreto 1950 de 1973, art. 76)

ARTÍCULO 2.2.5.10.19 *Fines de la comisión*. Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración pública.

(Decreto 1950 de 1973, art. 77)

ARTÍCULO 2.2.5.10.20 *Comisiones al interior*. Las comisiones en el interior del país se confieren por el jefe del organismo administrativo, o por quien haya recibido delegación para ello.

(Decreto 1950 de 1973, art. 78)

ARTÍCULO 2.2.5.10.21 *Comisión de servicio*. Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

(Decreto 1950 de 1973, art. 79)

ARTÍCULO 2.2.5.10.22 *Duración de la comisión de servicios*. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más. No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicios que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador. Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

(Decreto 1950 de 1973, art. 80; Ver art. 65 del Decreto ley 1042 de 1978)

ARTÍCULO 2.2.5.10.23 *Comisión de estudio*. Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.

(Decreto 1950 de 1973, art. 83)

ARTÍCULO 2.2.5.10.24 *Finalidad de las comisiones de estudio.* Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.

(Decreto 1950 de 1973, Art. 84)

ARTÍCULO 2.2.5.10.25 *Revocatoria de la comisión*. El Gobierno y los jefes de los organismos y entidades podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el empleado reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso

el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme a lo dispuesto en el presente decreto, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

(Decreto 1950 de 1973, art. 88)

ARTÍCULO 2.2.5.10.26 ***Reincorporación al término de la comisión de estudio*****.** Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el jefe del organismo correspondiente o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

(Decreto 1950 de 1973, art. 89)

ARTÍCULO 2.2.5.10.27 ***Tiempo de la comisión de estudios*****.** Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá de servicio activo.

(Decreto 1950 de 1973, art. 90)

ARTÍCULO 2.2.5.10.28 ***Provisión del empleo en caso de comisión de estudios*****.** En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente, si existieren sobrantes no utilizados en el monto global fijado para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo, y el nombrado podrá percibir el sueldo de ingreso correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al empleado designado en comisión de estudio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 91)

ARTÍCULO 2.2.5.10.29 ***Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción.*** Cuando un empleado de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo con el fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste. De no cumplirse lo anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente Decreto.

Es facultativo del jefe de la entidad otorgar comisión a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período cuando su última calificación de servicios haya sido satisfactoria sin alcanzar el nivel sobresaliente.

Igualmente, es facultativo del jefe de la entidad otorgar prórroga de la comisión concedida a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Cuando la comisión y sus prórrogas para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período se otorguen para ocupar el mismo empleo, la suma de éstas no podrá superar los seis (6) años, so pena de que el empleado sea desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

El jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces informará sobre éstas novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 43, Modificado por el Decreto 2809 de 2010, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.10.30 ***Cumplimiento de condiciones***. Corresponde a los jefes de los respectivos organismos ejercer el control y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en el presente Decreto se establecen.

(Decreto 1950 de 1973, art. 97)

ARTÍCULO 2.2.5.10.31 ***Servicio militar*.** Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

(Decreto 1950 de 1973, art. 99)

ARTÍCULO 2.2.5.10.32 ***Reincorporación al término del servicio militar*.** Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

(Decreto 1950 de 1973, art. 100)

ARTÍCULO 2.2.5.10.33 ***Tiempo del servicio militar*.** El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley.

(Decreto 1950 de 1973, art. 101)

ARTÍCULO 2.2.5.10.34 ***Procedimiento para el otorgamiento de la licencia para prestar servicio militar*.** El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

(Decreto 1950 de 1973, art. 102)

ARTÍCULO 2.2.5.10.35 ***Efectos*.** La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos.

Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 103)

ARTÍCULO 2.2.5.10.36 ***Reincorporación al finalizar el servicio militar*****.** Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido éste término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 104)

CAPITULO 11
COMISIONES AL EXTERIOR

ARTÍCULO 2.2.5.11.1 ***Del ámbito de aplicación*****.** Las normas del presente Título se aplican a los servidores públicos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta asimiladas al régimen legal aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Nacional, así como a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos o Superiores de Entidades Descentralizadas del Orden Nacional que tengan la calidad de servicios públicos.

(Decreto 1050 de 1997, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.11.2 ***De las condiciones de las comisiones*****.** En ejercicio de la facultad consagrada por el inciso segundo del artículo 22 del Decreto Ley 2400 de 1968, las comisiones al exterior serán otorgadas para:

Comisiones de Servicios

1. Tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país.
2. Suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

Comisiones de Estudios

El objeto de las mismas deberá guardar relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público.

(Decreto 1050 de 1997, art. 2 Modificado Decreto 2004 de 1997, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.11.3 ***Autorización de las comisiones al exterior*****.** Las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo.

Las comisiones de estudios al exterior de los servidores públicos del sector central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo.

Las comisiones de estudio o de servicio al exterior que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a Instituciones Financieras Nacionalizadas, deberán ser

autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo o Superior, con el voto favorable de su Presidente.

En todo caso, cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Los actos que autoricen comisiones señalarán claramente el objeto de la misma, los viáticos aprobados, de conformidad con las disposiciones legales e indicarán el término de duración de las mismas, así como la persona o entidad que sufragará los pasajes cuando a ello hubiere lugar, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Este último requisito no se exigirá, cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

En ningún caso, a las personas que se les otorgue comisión de servicios, de conformidad con las presentes disposiciones, se les podrá otorgar gastos de representación.

(Decreto 1050 de 1997, art. 4, modificado parcialmente por el Decreto 26 de 1998, art. 16)

Inciso final adicionado por el Artículo 2 del Decreto 1412 de 2015, cuyo texto es el siguiente:

Las Comisiones de estudio y de servicio al exterior de los superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República, serán conferidas por el ministro o director de departamento administrativo cabeza de sector.

Concordancia: Decreto 1338 de 2015 "**ARTÍCULO 11°. Autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el otorgamiento de comisiones al exterior**. Toda comisión al exterior que conlleve o no erogación del erario público deberá contar con autorización previa del Ministro de la Presidencia de la República".

ARTÍCULO 2.2.5.11.4 ***Del término de la comisión.*** Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

(Decreto 1050 de 1997, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.5.11.5. ***Suministro de pasajes***. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

El Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros del Despacho, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, el Fiscal General de la Nación, los Presidentes de las Altas Cortes, el

Registrador Nacional del Estado Civil, el Defensor del Pueblo, podrán viajar en primera clase.

Los Viceministros del Despacho, los Directores y Subdirectores de los Departamentos Administrativos, los miembros del Congreso, los Embajadores, los Magistrados de las Altas Cortes, los Superintendentes, los Ministros Consejeros, los Secretarios y los Consejeros Presidenciales de la Presidencia de la República, el Presidente de Ecopetrol S.A., el Alto Comisionado para la Paz, el Director General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas podrán viajar en clase ejecutiva.

Parágrafo. Los Embajadores y Embajadores en Misiones Especiales podrán viajar en primera clase, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores.

(Decreto 1050 de 1997, art. 6; modificado por el Decreto 26 de 1998, art. 18; modificado por el Decreto 476 de 2000, art. 1; modificado por el Decreto 2890 de 2005; modificado por el Decreto 2095 de 2012, art. 1; fue modificado por el Decreto 2567 de 2014, art. 1).

ARTÍCULO 2.2.5.11.6 ***De la comisión de estudios al exterior.*** Se podrá conferir comisión de estudios al exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad, y para tal efecto, además de las autorizaciones de la Junta, Consejo Directivo o Superior respectivo, cuando a ello haya lugar, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:

Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión y Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el empleado pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.

Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

En todo caso, si vencido el término de la comisión de estudios, el servidor público no se reintegra al servicio deberá devolver el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante al Tesoro Nacional, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del Icetex.

Si el empleado Comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar la parte de las sumas pagadas por la Entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar.

(Decreto 1050 de 1997, art. 7 modificado por el Decreto 3555 de 2007, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.11.7 *Del concepto del Icetex*. A la solicitud de autorización de comisión de estudios al exterior deberá acompañarse concepto favorable del Icetex, cuando se trate de beca otorgada a través de dicho organismo.

(Decreto 1050 de 1997, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.5.11.8 *De los derechos del comisionado.* El comisionado tendrá derecho a recibir su sueldo, pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase económica y cualquier otro emolumento pactado en convenios que haya suscrito la entidad a la cual pertenezca el empleado.

En ninguna comisión de estudios al exterior podrán reconocerse viáticos.

(Decreto 1050 de 1997, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.5.11.9 *De las prohibiciones.* No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

El desconocimiento de ésta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

(Decreto 1050 de 1997, Art. 10 modificó el artículo 2 del Decreto 2197 de 1996).

ARTÍCULO 2.2.5.11.10 *De las invitaciones de gobiernos extranjeros.* Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

(Decreto 1050 de 1997, art. 11)

Concordancia: Decreto 1338 de 2015 "**ARTÍCULO 8°. Delegación para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales**. Delégase en los Ministros del Despacho y Directores de Departamentos Administrativos la función de autorizar a los servidores públicos vinculados al correspondiente sector administrativo, para que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales y para celebrar contratos con ellos, en los términos del artículo 129 de la Constitución Política, con excepción de los viceministros, superintendentes, directores, gerentes y presidentes de entidades centralizadas y descentralizadas de la Rama Ejecutiva del nivel nacional.

Parágrafo 1. El Ministro del Interior ejercerá la anterior función en relación con los servidores de la Rama Legislativa, distintos de los congresistas, y en relación con los servidores del orden territorial, con excepción de los gobernadores, alcaldes distritales y los alcaldes de las ciudades de Medellín y Santiago de Cali.

Parágrafo 2. El Ministro de Justicia y del Derecho ejercerá esta función en relación con los servidores de la Rama Judicial, salvo los magistrados. También respecto de los servidores de la Procuraduría de la Nación, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República y la

Auditoría General de la República, con excepción del Procurador General de la Nación, el Defensor del Pueblo, el Contralor de la República y el auditor General de la República.

ARTÍCULO 9°. Delegación para aceptar, con carácter temporal, cargos o mercedes de gobiernos extranjeros. Delégase en los Ministros del Despacho y Directores de Departamentos Administrativos la función de conceder permiso a los empleados públicos nacionales que lo soliciten, vinculados al correspondiente sector administrativo, para aceptar, con carácter temporal, cargos o mercedes de gobiernos extranjeros, en los términos del numeral 18 del artículo 189 de la Constitución Política, con excepción de los cargos de viceministros, superintendentes, directores, gerentes y presidentes de entidades centralizadas y descentralizadas de la Rama Ejecutiva del nivel nacional.

Parágrafo 1. El Ministro del Interior ejercerá esta función en relación con los servidores de la Rama Legislativa, distintos de los congresistas, y en relación con los servidores del orden territorial, con excepción de los gobernadores, alcaldes distritales y los alcaldes de las ciudades de Medellín y Santiago de Cali.

Parágrafo 2. El Ministro de Justicia y del Derecho ejercerá esta función en relación con los servidores de la Rama Judicial, salvo los magistrados. También respecto de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, con excepción del Procurador General de la Nación, el Defensor del Pueblo, el Contralor General de la República y el Auditor General de la República".

ARTÍCULO 2.2.5.11.11 ***De los informes.*** Todo servidor público deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

(Decreto 1050 de 1997, art. 12, modificado por el Decreto 2140 de 2008, art. 1)

TITULO 6
DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 2.2.6.1 ***Competencia.*** Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos establecidos en la ley, determinará los criterios para valorar la competencia técnica, la experiencia y la capacidad logística que deben demostrar aquellas entidades que quieran ser acreditadas para adelantar los procesos de selección. Dentro de los criterios de acreditación que establezca esta Comisión se privilegiará la experiencia y la idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos en esta materia. Para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas, la Comisión Nacional del Servicio Civil o las entidades contratadas para la realización de los concursos podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Superior, Icfes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar en la entidad pública interesada en proveer la vacante, en los términos establecidos en la Constitución y la Ley 489 de 1998, la suscripción del contrato o convenio interadministrativo, para adelantar el proceso de selección, con la universidad pública o privada, institución universitaria o institución de educación superior acreditadas por la Comisión para tal fin.

(Decreto 1227 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.6.2 *Fases*. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

(Decreto 1227 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.6.3 *Convocatorias.* Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la administración, a la entidad que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
2. Entidad para la cual se realiza el concurso, especificando si es del orden nacional o territorial y el municipio y departamento de ubicación.
3. Entidad que realiza el concurso.
4. Medios de divulgación.
5. Identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.
6. Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados.
7. Sobre las pruebas a aplicar: clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.
8. Duración del período de prueba;
9. Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y
10. Firma autorizada de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo. Además de los términos establecidos en este decreto para cada una de las etapas de los procesos de selección, en la convocatoria deberán preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán según lo señalado en las normas procedimentales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.6.4 *Modificación de la convocatoria*. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier

aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad responsable de realizar el concurso. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad que adelanta el concurso incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por el responsable del proceso de selección y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas deberá enviarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Comisión de Personal de la entidad correspondiente.

Parágrafo. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto la convocatoria cuando en ésta se detecten errores u omisiones relacionadas con el empleo objeto de concurso y/o la entidad a la cual pertenece, o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

(Decreto 1227 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.6.5 ***Divulgación de la convocatoria.*** La divulgación de las convocatorias será efectuada por la entidad a la cual pertenece el empleo a proveer utilizando como mínimo uno de los siguientes medios:

1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos avisos en días diferentes.

2. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.

3. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos en horas hábiles.

4. En los municipios con menos de veinte mil (20.000) habitantes podrán utilizarse los bandos o edictos, sin perjuicio de que la divulgación se pueda efectuar por los medios antes señalados.

   Por bando se entenderá la publicación efectuada por medio de altoparlantes ubicados en sitios de concurrencia pública, como iglesias, centros comunales u organizaciones sociales o sindicales, entre otros, por lo menos tres veces al día con intervalos, como mínimo, de dos horas, durante dos días distintos, uno de los cuales deberá ser de mercado. De lo anterior se dejará constancia

escrita, con inclusión del texto del anuncio, firmada por quien lo transmitió y por dos testigos.

Parágrafo. En los avisos de prensa, radio y televisión se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

(Decreto 1227 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.6.6 *Publicación de la convocatoria*. El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de fácil acceso al público de la entidad para la cual se realiza el concurso, de la gobernación y de alcaldía respectivas y en las páginas web de las mismas, si las hubiere, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la entidad contratada para la realización del concurso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.6.7 *Inscripciones*. Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante las entidades que se hayan contratado para adelantarlos, utilizando el Modelo de Formulario Único de Inscripción elaborado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El modelo de formulario de inscripción se entregará en las entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, y estará disponible en las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad que posee la vacante, la entidad contratada para realizar el concurso y en los demás sitios que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo. El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días.

(Decreto 1227 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.6.8 *Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.* Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando éste ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 1227 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.6.9 *Inscripción.* La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación, si lo hubiere, durante las horas laborales señaladas en la convocatoria que no podrán ser inferiores a cuatro (4) diarias.

La inscripción podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por éste o por correo electrónico u ordinario o por fax. En todo caso, la recepción del formulario y de los documentos anexos, deberá efectuarse durante el plazo fijado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.6.10 ***Ampliación del plazo de inscripciones*****.** Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente título.

Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.6.11 ***Lista de admitidos y no admitidos***. Con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página web de la entidad que realiza el concurso y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 1227 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.6.12 ***Reclamaciones.*** Las reclamaciones que formulen los aspirantes inscritos no admitidos al concurso serán resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, en los términos previstos en el decreto-ley que fija el procedimiento que debe surtirse ante y por la citada Comisión.

(Decreto 1227 de 2005, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.6.13 ***Pruebas o instrumentos de selección*****.** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer.

Parágrafo. El valor de cada prueba respecto del puntaje total del concurso será determinado en la convocatoria.

(Decreto 1227 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.6.14 *Entrevista*. Cuando en un concurso se programe entrevista, ésta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista deberá grabarse en medio magnetofónico, grabación que se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.6.15 *Instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia.* La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria

(Decreto 1227 de 2005, art. 25 modificado por el Decreto 2901 de 2008, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.6.16 *Resultados de las pruebas*. Los resultados de cada prueba se consignarán en informes firmados por el responsable de adelantar el proceso de selección o concurso y por el responsable de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en las páginas web y en carteleras visibles al público de la entidad para la cual se realiza el concurso y de la que lo realiza.

(Decreto 1227 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.6.17 *Reclamaciones*. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas serán tramitadas y resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, según sea el caso, de conformidad con el decreto-ley que regule el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.6.18 *Informe de cada concurso*. De cada concurso la entidad que lo realice presentará un informe en los términos que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.6.19 *Concursos desiertos.* Los concursos deberán ser declarados desiertos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o

2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.

Parágrafo. Declarado desierto un concurso se deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, si revisado el orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del presente decreto, se concluye que ésta continúa siendo la forma de proceder.

(Decreto 1227 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.6.20 ***Lista de elegibles*****.** Dentro de un término no superior a cinco (5) meses contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad que adelantó el concurso de acuerdo con la respectiva delegación, elaborará la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

La lista deberá ser divulgada a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad para la cual se realizó el concurso y de la entidad que lo realizó, así como en sitios de acceso al público de estas últimas entidades.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, éste se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2° numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

Parágrafo. De conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a quienes las vayan a integrar un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual de resultar desfavorable será causal para no incluir al concursante en la lista. Cuando se vayan a utilizar las listas de elegibles de otras entidades, al nombramiento deberá preceder el estudio de seguridad, el cual no podrá efectuarse cuando éste resulte desfavorable. El estudio de seguridad será realizado por el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares, cada una de las Fuerzas o la Policía Nacional, según el caso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.6.21 ***Envío de lista de elegibles en firme.*** En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

(Decreto 1227 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.6.22 *Retiro de lista de elegibles*. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de ésta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de ésta.

(Decreto 1227 de 2005, art. 33, modificado por el Decreto 1894 de 2012, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.6.23 *Modificación de lista de elegibles.* La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada podrán modificar la lista de elegibles por las razones y con observancia de lo establecido en el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

(Decreto 1227 de 2005, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.6.24 *Periodo de prueba*. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.6.25 *Nombramiento en periodo de prueba*. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

(Decreto 1227 de 2005, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.6.26 *Nombramiento en ascenso*. Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.6.27 ***Supresión de empleo provisto con empleado en periodo de prueba.*** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si ésta aún estuviere vigente.

(Decreto 1227 de 2005, art. 38)

ARTÍCULO 2.2.6.28 ***Evaluación del periodo de prueba*****.** El empleado nombrado en período de prueba deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones al final del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.6.29 ***Derechos del empleado en periodo de prueba*****.** El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.6.30 ***Prórroga del período de prueba*****.** Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

(Decreto 1227 de 2005, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.6.31 ***Situación especial de embarazo*****.** Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 1227 de 2005, art. 42)

TITULO 7
REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 2.2.7.1 *Responsable del Registro Público de Carrera Administrativa*. La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004.

En el registro deberán incluirse, como mínimo, los siguientes datos: Nombres y apellidos del empleado, género, identificación, denominación del empleo, código, grado, jornada, nombre de la entidad, tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo y del cuadro funcional al que pertenece según el caso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.7.2 *Contenido*. Del Registro Público harán parte las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando hubiere lugar a ello y las no vigentes por retiro de los empleados de la carrera.

El registro deberá contener además, las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva.

(Decreto 1227 de 2005, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.7.3 *Presentación de solicitudes de inscripción o de actualización*. Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

(Decreto 1227 de 2005, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.7.4 *Actualización de inscripción en el Registro Público*. Al empleado inscrito en carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, reincorporación, se le deberá actualizar su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

(Decreto 1227 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.7.5 *Capítulos especiales.* Del Registro Público de Carrera Administrativa harán parte, en capítulos especiales, los registros que administren las entidades con sistemas específicos de carrera. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.7.6 ***Disposiciones especiales del Registro Público de Carrera Administrativa*****.** Para todos los efectos se considera como empleados de carrera a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentren inscritos en él.

Toda solicitud de actualización en el Registro Público de carrera administrativa que se presente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la vinculación del empleado en el cargo en el cual se pide dicha actualización.

Las solicitudes de actualización deberán ser presentadas únicamente por el Jefe de Unidad de Personal o quien haga sus veces con los documentos que la soportan. Las solicitudes que no cumplan estos requisitos serán devueltas a la Entidad, a efecto de ser revisadas y complementadas para el envío nuevamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil para el trámite correspondiente.

Parágrafo. La Comisión Nacional del Servicio Civil revisará la información a que se refiere el presente artículo y dispondrá la correspondiente actualización en el Registro cuando se haya dado cumplimiento a las normas que rigen la materia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 49)

TITULO 8
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

CAPITULO 1
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 2.2.8.1.1 ***Definición*****.** La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

(Decreto 1227 de 2005, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.8.1.2 ***Características de la evaluación del desempeño laboral*****.** Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y

2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(Decreto 1227 de 2005, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.8.1.3 ***Parámetros de la evaluación del desempeño laboral*****.** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.8.1.4 ***Clases de evaluación*****.** Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

   Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

   Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.8.1.5 ***Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales*****.** La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

3. Cuando el empleado deba se pararse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

Parágrafo 1. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

Parágrafo 2. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rija para la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.8.1.6 ***Cambio de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera***. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.8.1.7 ***Responsables de evaluar.*** En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará el o los empleados responsables de evaluar el desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.

Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

(Decreto 1227 de 2005, art. 56)

ARTÍCULO 2.2.8.1.8 ***Retiro del empleado responsable de evaluar***. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

(Decreto 1227 de 2005, art. 57)

ARTÍCULO 2.2.8.1.9 ***Comunicación de las evaluaciones***. Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las calificaciones anual y extraordinaria que deberán ser motivadas, se notificarán conforme con el procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil y contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas.

(Decreto 1227 de 2005, art. 58)

ARTÍCULO 2.2.8.1.10 ***Calificación de servicios no satisfactoria***. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Parágrafo. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

(Decreto 1227 de 2005, art. 59)

ARTÍCULO 2.2.8.1.11 ***Evaluación en comisión de servicios***. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

(Decreto 1227 de 2005, art. 60)

ARTÍCULO 2.2.8.1.12 ***Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño*.** Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

1. Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.

3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.

4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

(Decreto 1227 de 2005, art. 61)

CAPITULO 2
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2.2.8.2.1 ***Calificación del periodo de prueba***. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

(Decreto 1227 de 2005, art. 62)

ARTÍCULO 2.2.8.2.2 ***Evaluaciones parciales***. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.

2. Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.

3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

Parágrafo. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 63)

ARTÍCULO 2.2.8.2.3 ***Comunicación de la evaluación del período de prueba***. A las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 64)

TITULO 9
CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 2.2.9.1 ***Planes de capacitación***. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen

necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 65)

ARTÍCULO 2.2.9.2 ***Finalidad.*** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 66)

ARTÍCULO 2.2.9.3 ***Plan Nacional de Formación y Capacitación****.* El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.9.4 ***Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos***. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 68)

ARTÍCULO 2.2.9.5 ***Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.*** Adoptar la actualización del Plan

Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

(Decreto 4665 de 2007, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.9.6 ***Proyectos de Aprendizaje por Competencias.*** El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

(Decreto 4665 de 2007, art. 2)

TITULO 10
SISTEMA DE ESTIMULOS

ARTÍCULO 2.2.10.1 ***Programas de estímulos.*** Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

(Decreto 1227 de 2005, art. 69)

ARTÍCULO 2.2.10.2 ***Beneficiarios.*** Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

2. Artísticos y culturales.

3. Promoción y prevención de la salud.

4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

(Parágrafo 1 modificado por el art. 1 del Decreto 4661 de 2005)

Parágrafo 2. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

(Decreto 1227 de 2005, art. 70)

ARTÍCULO 2.2.10.3 ***Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales.*** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 71)

ARTÍCULO 2.2.10.4 ***Recursos de los programas de bienestar****.* No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

(Decreto 1227 de 2005, art. 72)

ARTÍCULO 2.2.10.5 ***Financiación de la educación formal****.* La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 73)

ARTÍCULO 2.2.10.6 ***Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar.*** Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 74)

ARTÍCULO 2.2.10.7 ***Programas de bienestar de calidad de vida laboral*****.** De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.

4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

5. Fortalecer el trabajo en equipo.

6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 75)

ARTÍCULO 2.2.10.8 ***Planes de incentivos****.* Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 76)

ARTÍCULO 2.2.10.9 ***Plan de incentivos institucionales***. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 77)

ARTÍCULO 2.2.10.10 ***Otorgamiento de incentivos***. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de

trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 78)

ARTÍCULO 2.2.10.11 ***Procedimiento***. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

(Decreto 1227 de 2005, art. 79)

ARTÍCULO 2.2.10.12 ***Requisitos para participar de los incentivos institucionales***. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 80)

ARTÍCULO 2.2.10.13 ***Plan de Incentivos para los equipos de trabajo***. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 81)

ARTÍCULO 2.2.10.14 ***Requisitos de los equipos de trabajo***. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 82)

ARTÍCULO 2.2.10.15 ***Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo***. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

(Decreto 1227 de 2005, art. 83)

ARTÍCULO 2.2.10.16 ***Seccionales o regionales*****.** En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que

conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 84)

ARTÍCULO 2.2.10.17 ***Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar***. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

(Decreto 1227 de 2005, art. 85)

TITULO 11
DEL RETIRO DEL SERVICIO

CAPITULO 1
CAUSALES DE RETIRO

ARTÍCULO 2.2.11.1.1 ***Causales de retiro del servicio.*** El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3) Renuncia regularmente aceptada.
4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
5) Invalidez absoluta.
6) Edad de retiro forzoso.
7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
10) Orden o decisión judicial.
11) Supresión del empleo.
12) Muerte.
13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

(Ley 909 de 2004, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.11.1.2 ***Renuncia.*** Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

(Decreto 1950 de 1973, art. 110)

ARTÍCULO 2.2.11.1.3 ***Características.*** La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 111)

ARTÍCULO 2.2.11.1.4 ***Retiro de la renuncia.*** Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

(Decreto 1950 de 1973, art. 112)

ARTÍCULO 2.2.11.1.5 ***Fecha.*** Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el empleado dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

(Decreto 1950 de 1973, art. 113)

ARTÍCULO 2.2.11.1.6 ***Competencia.*** La competencia para aceptar renuncias corresponde a la autoridad nominadora.

(Decreto 1950 de 1973, art. 114)

ARTÍCULO 2.2.11.1.7 ***Renuncias prohibidas.*** Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de absoluto valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

(Decreto 1950 de 1973, art. 115)

ARTÍCULO 2.2.11.1.8 ***Efectos de la renuncia.*** La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

(Decreto 1950 de 1973, art. 116)

ARTÍCULO 2.2.11.1.9 ***Retiro por pensión.*** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

(Decreto 1950 de 1973, art. 119, modificado por los artículos 38 y siguientes de la Ley 100 de 1993)

ARTÍCULO 2.2.11.1.10 ***Comunicación del reconocimiento de pensión y edad de retiro forzoso.*** El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la

edad de retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la autoridad nominadora, mediante providencia motivada.

(Decreto 1950 de 1973, art. 120)

ARTÍCULO 2.2.11.1.11 ***Reintegro al servicio de pensionados.*** La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de:

1. Presidente de la República.
2. Ministro del despacho o Director del Departamento Administrativo.
3. Superintendente.
4. Viceministro o secretario general de ministerio o departamento administrativo.
5. Presidente, gerente o director de establecimiento público o de empresa industrial o comercial del Estado.
6. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.
7. Secretario privado de los despachos de los empleados anteriores.
8. Consejero o asesor, y
9. Las demás que por necesidades del servicio determine el Gobierno, siempre que no se sobrepase la edad de los sesenta y cinco (65) años.

(Decreto 1950 de 1973, art. 121)

La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 65 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de:

1.- Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería jurídica.

(Decreto 2040 de 2002 art. 1)

2.- Subdirector de Departamento Administrativo.

(Decreto 4229 de 2004, art. 1)

3.- Secretario de Despacho código 020, de las Gobernaciones y Alcaldías.

(Decreto 863 de 2008, art. 1)

4.- Subdirector o Subgerente de establecimiento público.

(Decreto 740 de 2009, art. 1)

5.- Presidente, Gerente o Subgerente de Empresa Oficial de Servicios Públicos del orden nacional o territorial.

(Decreto 3309 de 2009, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.11.1.12 ***Edad de retiro forzoso*****.** La edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo para los

empleos señalados en el inciso segundo del artículo 29 del Decreto Nacional 2400 de 1968, adicionado por el 3074 del mismo año.

(Decreto 1950 de 1973, art. 122)

ARTÍCULO 2.2.11.1.13 ***Retiro por invalidez*****.** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

(Decreto 1950 de 1973, art. 123, modificado por los artículos 38 y siguientes de la Ley 100 de 1993)

ARTÍCULO 2.2.11.1.14 ***Retiro por pensión.*** De conformidad con lo señalado en el Parágrafo 3° del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.

Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

(Decreto 1950 de 1973, art. 124, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, Parágrafo 3, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993)

ARTÍCULO 2.2.11.1.15 ***Destitución.*** El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias.

(Decreto 1950 de 1973, art. 125)

ARTÍCULO 2.2.11.1.16 ***Abandono del cargo.*** El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.

2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 2.2.11.1.5 del presente Decreto, y

4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

(Decreto 1950 de 1973, art. 126)

ARTÍCULO 2.2.11.1.17 ***Procedimiento para la declaratoria del empleo por abandono del cargo*****.** Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previos los procedimientos legales.

(Decreto 1950 de 1973, art. 127)

ARTÍCULO 2.2.11.1.18 ***Consecuencias del abandono*****.** Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

(Decreto 1950 de 1973, art. 128)

ARTÍCULO 2.2.11.1.19 ***Retiro del servicio de los empleados de carrera*****.** El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 86)

CAPITULO 2
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.11.2.1 ***Derechos de los empleados de carrera por supresión del empleo*****.** Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación, será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

De no ser posible la reincorporación dentro del término señalado en el decreto ley el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento de la indemnización y será retirado del Registro Público de Carrera.

Parágrafo. Producida la reincorporación, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumulará con el servido a partir de aquella, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 87)

ARTÍCULO 2.2.11.2.2 ***Incorporación*****.** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño.

(Decreto 1227 de 2005, art. 88)

ARTÍCULO 2.2.11.2.3 ***Empleos equivalentes****.* Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

(Decreto 1227 de 2005, art. 89 modificado por el art. 1 del Decreto 1746 de 2006)

ARTÍCULO 2.2.11.2.4 ***Indemnización.*** La indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Asignación básica mensual correspondiente al empleo de carrera del cual es titular a la fecha de su supresión.
2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
3. Dominicales y festivos.
4. Auxilios de alimentación y de transporte.
5. Prima de navidad.
6. Bonificación por servicios prestados.
7. Prima de servicios.
8. Prima de vacaciones.
9. Prima de antigüedad.
10. Horas extras.

(Decreto 1227 de 2005, art. 90)

ARTÍCULO 2.2.11.2.5 ***Pago de la indemnización.*** El pago de la indemnización estará a cargo de la entidad que retira al empleado y deberá cancelarse en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de liquidación de la misma. En caso de mora en el pago se causarán intereses a favor del ex empleado a la tasa

variable de los depósitos a término fijo (DTF) que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

Parágrafo. Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor para la liquidación de ningún beneficio laboral, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 91)

ARTÍCULO 2.2.11.2.6 ***Retiro del servicio con indemnización*****.** El retiro del servicio con indemnización de que trata este título no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 92)

ARTÍCULO 2.2.11.2.7 ***Supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera.*** Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera, este regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

(Decreto 1227 de 2005, art. 93)

ARTÍCULO 2.2.11.2.8 ***Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo.*** Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las catorce (14) semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 94; Ley 1468 de 2011, art. 1)

TITULO 12
REFORMAS DE LAS PLANTAS DE EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.12.1 ***Reformas de las plantas de empleos*****.** Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 1227 de 2005, art. 95)

ARTÍCULO 2.2.12.2 ***Motivación de la modificación de una planta de empleos*****.** Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 96)

ARTÍCULO 2.2.12.3 ***Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos*****.** Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 97)

TITULO 13
GERENCIA PÚBLICA

CAPITULO 1
GENERALIDADES

ARTÍCULO 2.2.13.1.1 ***Políticas de la gestión de gerentes públicos*****.** Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde la formulación de las políticas relacionadas con el ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 98)

ARTÍCULO 2.2.13.1.2 ***Provisión de empleos de gerencia pública***. Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

(Decreto 1227 de 2005, art. 99)

ARTÍCULO 2.2.13.1.3 ***Proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos*****.** El proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias.

(Decreto 1227 de 2005, art. 100)

ARTÍCULO 2.2.13.1.4 ***Capacitación y desarrollo de los gerentes públicos***. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 101)

ARTÍCULO 2.2.13.1.5 ***Evaluación de la gestión gerencial***. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 102)

ARTÍCULO 2.2.13.1.6 ***Acuerdo de Gestión***. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 103)

ARTÍCULO 2.2.13.1.7 ***Concertación.*** El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

(Decreto 1227 de 2005, art. 104)

ARTÍCULO 2.2.13.1.8 ***Responsables***. Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

(Decreto 1227 de 2005, art. 105)

ARTÍCULO 2.2.13.1.9 ***Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión*****.** En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 106)

ARTÍCULO 2.2.13.1.10 ***Seguimiento***. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 107)

ARTÍCULO 2.2.13.1.11 ***Evaluación*****.** Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 108)

ARTÍCULO 2.2.13.1.12 ***Metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión***. El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñará una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que podrá ser adoptada por las entidades.

En caso de no ser adoptada, las entidades deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión, en todo caso, ciñéndose a los parámetros establecidos en presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 109)

ARTÍCULO 2.2.13.1.13 ***Aplicación a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional.*** De acuerdo con lo establecido en el artículo tercero de la Ley 909 de 2004, las disposiciones contenidas en este Título serán aplicables en su integridad a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional. Solo para los efectos previstos en este decreto, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 111)

CAPITULO 2
MERITOCRACIA EN LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

ARTÍCULO 2.2.13.2.1 ***Transparencia en los procesos de vinculación de servidores***. En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

(Decreto 4567 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.13.2.2 ***Evaluación de las competencias*****.** La evaluación de las competencias de los candidatos podrá ser realizada por:

1. Un órgano técnico designado por la entidad para el efecto y conformado por los directivos de la entidad nominadora y/o consultores externos.

2. Universidades públicas o privadas.

3. Empresas consultoras externas especializadas en selección de personal.

4. A través de contratos o convenios interadministrativos celebrados con el Departamento Administrativo de la Función Pública o con entidades de la administración pública con experiencia en selección de personal.

Parágrafo. La revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el reglamento es de competencia exclusiva del jefe de recursos humanos o de quien haga sus veces.

(Decreto 4567 de 2011, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.13.2.3 *Procedimiento*. El órgano técnico o la entidad encargada de verificar las competencias laborales indicarán al nominador si el candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción cumple con las competencias requeridas y se ajusta al perfil del cargo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en las páginas web tanto de la entidad a la cual pertenezca el cargo como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Para efectos de la publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante, así como la constancia de la evaluación de las competencias laborales.

Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente.

(Decreto 4567 de 2011, art. 3)

Parágrafo. No se requerirá la publicación de la hoja de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la Dirección Nacional de Inteligencia.

(Adicionado por el Decreto 4834 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.13.2.4 *Naturaleza del empleo de libre nombramiento y remoción*. El proceso de que trata el presente Capítulo no implica el cambio de la naturaleza de libre nombramiento y remoción del cargo a proveer ni genera derechos de carrera.

(Decreto 4567 de 2011, art. 4)

TITULO 14
COMISIONES DE PERSONAL

CAPITULO 1
CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.14.1.1 *Conformación de la Comisión de Personal*. En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una

Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

En igual forma se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades.

Parágrafo. Las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

(Decreto 1228 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.14.1.2 ***Aplicación de las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal.*** De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal serán aplicables en su integridad a los empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional, las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y solo para los efectos previstos en el presente título, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

(Decreto 1228 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.14.1.3 ***Secretario de la Comisión de Personal*****.** El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente título, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1228 de 2005, art. 3)

CAPITULO 2
REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.14.2.1 ***Elección de los representantes de los empleados*****.** Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

(Decreto 1228 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.14.2.2 *Convocatoria*. La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Funciones de la Comisión de Personal.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

(Decreto 1228 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.14.2.3 *Calidades de los representantes de los empleados*. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
2. Ser empleados de carrera administrativa.

(Decreto 1228 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.14.2.4 *Inscripciones*. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el Jefe de la Unidad de Personal o ante quien haga sus veces en la respectiva entidad o en la dependencia regional o seccional, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditaren los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

(Decreto 1228 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.14.2.5 *Divulgación de inscritos y designación de jurados.* El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en este decreto para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Para efectos de la respectiva elección el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar. La Elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado empleado, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación.

(Decreto 1228 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.14.2.6 ***Jurados de votación*****.** Corresponderá a los jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
7. Firmar las actas.

(Decreto 1228 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.14.2.7 ***Lista de votantes***. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

(Decreto 1228 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.14.2.8 ***Votaciones*****.** Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

(Decreto 1228 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.14.2.9 ***Escrutinio*****.** Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

(Decreto 1228 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.14.2.10 ***Reclamaciones.*** Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el

Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces de la respectiva entidad o de las regionales o seccionales.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará los resultados de las votaciones.

(Decreto 1228 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.14.2.11 ***Elección de representantes de los empleados*****.** Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

(Decreto 1228 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.14.2.12 ***Procedimiento en caso de empate*****.** Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, éstos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

(Decreto 1228 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.14.2.13 ***Periodo*****.** Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

(Decreto 1228 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.14.2.14 ***Faltas*****.** Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final el período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

(Decreto 1228 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.14.2.15 ***Empleados públicos de una dependencia regional o seccional*****.** Cuando el número de empleados públicos de carrera de una dependencia regional o seccional no permita la conformación de la Comisión de Personal, éstos participarán en la elección convocada por el jefe de la entidad a la cual pertenece la dependencia regional o seccional.

(Decreto 1228 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.14.2.16 ***Participación de provisionales como electores o participantes.*** En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales.

(Decreto 1228 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.14.2.17 ***Información que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal.*** La información que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal, para el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, deberá ser suministrada por la respectiva entidad u organismo o por la autoridad competente, dentro de los términos establecidos en la ley.

De igual forma, a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal se les deberá otorgar el tiempo requerido para el cumplimiento de sus funciones.

(Decreto 2566 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.14.2.18 ***Capacitación a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal.*** En los programas de capacitación adoptados al interior de cada institución pública deberán incluirse los programas de educación no formal, que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal para el ejercicio de sus funciones, las cuales estarán sujetas a los presupuestos asignados para el efecto y deberán impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados.

Las actividades de capacitación no formal podrán ser dictadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

A las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos.

(Decreto 2566 de 2014, art. 2)

TITULO 15
DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 2.2.15.1 Día nacional del servidor público. Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

El día 27 de junio de cada año no se constituirá como de vacancia.

(Decreto 2865 de 2013, art. 1)

TITULO 16
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS E INFORME DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

ARTÍCULO 2.2.16.1 ***Declaración de bienes y rentas***. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.

(Decreto 2232 de 1995, art 1 modificado por el Decreto 2204 de 1996, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.16.2 ***Formulario único de declaración de bienes y rentas***. El Departamento Administrativo de la Función Pública elabora el formulario único de declaración de bienes y rentas, así como el informe de la actividad económica y sus actualizaciones de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, y en todo caso, considerando el artículo 24 del Decreto-Ley 2150 de 1995.

(Decreto 2232 de 1995, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.16.3 ***Corte de cuentas***. El corte de cuentas de los anteriores documentos será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.

(Decreto 2232 de 1995, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.16.4 ***Actualizaciones***. La actualización de la Declaración de Bienes y Rentas y de la actividad económica, será presentada por los servidores públicos a más tardar el último día del mes de marzo de cada anualidad.

(Decreto 2232 de 1995, art 4 modificado por el Decreto 736 de 1996, art. 1)

En caso de retiro, la actualización será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 2.2.16.5 ***Verificación***. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.

El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

(Decreto 2232 de 1995, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.16.6 ***Comprobación selectiva de veracidad***. El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.

(Decreto 2232 de 1995, art. 6)

TITULO 17
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP

ARTÍCULO 2.2.17.1 ***Objeto.*** Por medio del presente Título se establecen los criterios y directrices para la operación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, que en adelante corresponderá a la denominación de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

(Decreto 2842 de 2010, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.17.2 ***Campo de aplicación*****.** El presente título se aplica a todos los organismos y las entidades del sector público de las Ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral, organismos autónomos, las corporaciones de investigación científica, las corporaciones autónomas regionales, tanto de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal, el Banco de la República, la Autoridad Nacional de Televisión, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades u organismos que pertenezcan al sector público, independientemente del régimen jurídico que se les aplique.

(Decreto 2842 de 2010, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.17.3 ***Objetivos del SIGEP*****.** Los objetivos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) son: registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

(Decreto 2842 de 2010, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.17.4 ***Diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).*** El diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP son responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema, SIGEP.

2. Establecer las etapas de despliegue necesarias para que los organismos y entidades del sector público se integren al SIGEP.

3. Diseñar y establecer los medios que permitan la operación, registro, actualización y gestión de la información requerida por el Sistema e impartir las directrices relacionadas con los usos y propósitos de la información.

4. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la operación, registro, actualización y gestión de la información que requiera el Sistema en sus etapas de despliegue.

5. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la información, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilización del Sistema.

6. Hacer seguimiento a la operabilidad del Sistema y al cumplimiento de las instituciones públicas en la operación, registro, actualización y gestión del SIGEP.

7. Reportar a los organismos de control, para lo de su competencia, el incumplimiento por parte de las instituciones públicas de las obligaciones contenidas en el presente título.

8. Garantizar y facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado, teniendo en cuenta los roles y accesos que se determinen para tal fin, así como las restricciones de reserva que impongan la Constitución Política y la ley.

(Decreto 2842 de 2010, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.17.5 ***Usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).*** Serán usuarios del SIGEP las instituciones públicas, los servidores públicos y los ciudadanos, teniendo en cuenta las restricciones de información y de acceso que sean establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.17.6 ***Subsistemas.*** El SIGEP está organizado en los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Organización Institucional: Este Subsistema está integrado por los módulos que permiten gestionar los datos que identifican y caracterizan las entidades y los organismos del Sector Público, así como las normas de creación, estructuras, planta de personal, sistemas de clasificación de empleos y el régimen salarial y prestacional.

2. Subsistema de Recursos Humanos: Este Subsistema contiene la información sobre los servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales a las instituciones, desde su vinculación, permanencia y retiro, independiente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales.

3. Subsistema de Servicio al Cliente: Este Subsistema permite el registro y control de las solicitudes o peticiones y respuestas a la ciudadanía en materia de organización institucional y recursos humanos, igualmente, crea un espacio de interacción con las instituciones públicas, los servidores, los ciudadanos, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el SIGEP. La definición de los módulos que componen cada uno de los subsistemas del SIGEP, su alcance,

funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.17.7 ***Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno*****.** Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.17.8 ***Fases para la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP*****.** Las fases de despliegue del Sistema, por instituciones y por módulos, serán definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Una vez las entidades y organismos sean convocadas a integrarse al SIGEP deberán hacerlo de manera obligatoria, en los términos y condiciones dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para ese efecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría, capacitación y acompañamiento que sean requeridos por las instituciones públicas.

Parágrafo 1. El despliegue que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá en cuenta que la integración al Sistema por instituciones se realizará en primer lugar con las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Posteriormente, se vincularán las Ramas Legislativa y Judicial y las demás instituciones públicas del orden nacional. La fase final incluirá las instituciones del orden territorial.

Parágrafo 2. Para la asesoría, capacitación y acompañamiento que se realice durante las etapas de despliegue del SIGEP y en cualquier momento de operación del Sistema, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, prestará al Departamento Administrativo de la Función Pública el apoyo que se requiera.

(Decreto 2842 de 2010, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.17.9 ***Licenciamiento.*** El licenciamiento para la operación del SIGEP fue adquirido por el Estado colombiano y cubre todas las entidades y organismos que integran el sector público, independientemente de su régimen jurídico. En

consecuencia, las instituciones que se vinculen al Sistema no correrán con costos de uso y/o licenciamiento.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, las instituciones públicas deberán contar con los requerimientos técnicos necesarios para operar el Sistema, de acuerdo con las especificaciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.17.10 ***Formato de hoja de vida*****.** El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.

2. Los trabajadores oficiales.

3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

(Decreto 2842 de 2010, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.17.11 ***Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas***. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

(Decreto 2842 de 2010, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.17.12 ***Régimen de transición.*** Mientras las entidades y organismos son integrados al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) según las fases de despliegue dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, continuará para estas la obligación de reportar al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) en los términos y condiciones establecidas en las normas pertinentes.

(Decreto 2842 de 2010, art. 13)

TITULO 18
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, DIAN

CAPITULO 1
EMPLEO Y PERFIL DEL ROL

ARTÍCULO 2.2.18.1.1 ***De las funciones y de los perfiles del rol de los empleos.*** La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN a través de La Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, en coordinación con las áreas funcionales de operación y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil del rol y las agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad; y su consecuente ubicación en las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.18.1.2 ***Descripción del perfil del rol*.** El perfil del rol, constituye uno de los componentes del empleo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. De conformidad con el artículo 19 del Decreto-ley 765 de 2005, el perfil del rol incluirá en su descripción los siguientes aspectos:

1. Comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño.
   Se refieren a las competencias que habilitan al individuo para su desempeño en el empleo.

2. Habilidades técnicas y conocimientos para lograr las metas. Se refieren a la naturaleza de los conocimientos y aplicación de los mismos, que exige el desempeño del empleo.

3. Requisitos de estudio y experiencia. Se entiende como las exigencias adicionales que se requieran para el desempeño del empleo.

4. Objetivos, metas y mediciones de la posición del empleo. Entendido s como la desagregación cuantitativa a nivel de cada empleo, según su nivel de complejidad y responsabilidad, de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

5. Indicadores verificables. Referidos a los indicadores de gestión, impacto y resultado que evidencien de una manera objetiva, el cumplimiento de la finalidad o productos esperados del empleo.

6. Impacto del empleo. Referido a la incidencia e implicaciones, cuantitativas o cualitativas que tiene el mismo en los resultados de la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.18.1.3 ***Aplicación del perfil del rol***. El perfil del rol de los empleos se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, para:

1. Orientar los procesos de selección, evaluación, capacitación, planes de carrera y movilidad.

2. Evaluar el ajuste entre el perfil del empleado y el perfil del rol.

3. Elaborar planes de mejoramiento individual y grupal.

(Decreto 3626 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.18.1.4 ***Evaluación de las competencias***. La Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, deberá diseñar un sistema de evaluación permanente de las competencias de los empleados frente a los cargos de los cuales sean titulares, de tal forma que se permita identificar el grado de ajuste entre los perfiles del rol y el de los empleados, así como determinar su potencial para el desempeño de otros empleos.

(Decreto 3626 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.18.1.5 ***Procesos de las áreas del Sistema Específico de Carrera***. Los procesos que forman parte de las áreas funcionales que integran el Sistema Específico de Carrera, son los siguientes:

1 Para el área funcional de la operación:

1.1 Recaudación.

1.2 Gestión Masiva.

1.3 Asistencia al Cliente.

1.4 Operación Aduanera.

1.5 Fiscalización y Liquidación.

1.6 Administración de Cartera, y

1.7 Gestión Jurídica.

2. Para el área funcional de apoyo:

2.1 Desarrollo Corporativo que incluye: Gestión Humana, Inteligencia Corporativa, Servicios Informáticos, Investigación Disciplinaria y Control Interno, y

2.2 Recursos y Administración Económica que incluye: Recursos Físicos, Recursos Financieros y Comercialización.

(Decreto 3626 de 2005, art. 5)

CAPITULO 2
PROVISIÓN DEL EMPLEO.

ARTÍCULO 2.2.18.2.1 ***Encargos y provisionalidades.*** De conformidad con el Decreto-ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Parágrafo. Se podrán autorizar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión o transformación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio se justifique. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán exceder los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

(Decreto 3626 de 2005, art. 6)

CAPITULO 3
PROCESOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 2.2.18.3.1 ***Solicitud de lista de entidades idóneas para adelantar los concursos.*** Cuando se trate de adelantar los procesos de selección mediante convenios interadministrativos o contratos con universidades que se encuentren debidamente acreditadas conforme a las reglas del sistema general de carrera administrativa, la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la lista de tales instituciones y el respectivo concepto sobre el buen desempeño, debidamente verificado que hayan tenido respecto de los procesos de selección que se hubieren adelantado en el Sistema General de Carrera Administrativa y no será necesario exigirles requisito adicional alguno.

(Decreto 3626 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.18.3.2 ***Principio de igualdad en los procesos de vinculación*****.** En los concursos de ascenso o abiertos, podrán participar todos los empleados que pertenezcan a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y los aspirantes externos que reúnan los requisitos y el perfil del rol para el empleo, en los términos previstos por el Decreto-ley 765 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.18.3.3 ***Etapas.*** El proceso de selección o concurso comprende: La convocatoria, la divulgación, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

(Decreto 3626 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.18.3.4 ***Contenido de la convocatoria.*** Corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, iniciar el proceso de apertura mediante la suscripción de la convocatoria, con base en las funciones, los requisitos y el perfil del rol de los empleos definidos, de acuerdo al manual específico de funciones y de requisitos.

La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a la entidad o firma especializada que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
2. Identificación expresa de la entidad.
3. Clase de concurso.
4. Municipio y departamento de ubicación o la indicación de que se trata de una vacante a ser provista en cualquier parte del territorio nacional.
5. Identificación de la entidad o firma especializada que realiza el concurso, si es del caso.
6. Medios de divulgación.
7. Identificación del empleo: Denominación, nivel y grado, asignación básica, número de vacantes por proveer, ubicación y descripción del perfil del rol requerido.
8. Fecha, hora, lugar y medios para la inscripción.
9. Lugar y fecha de entrega de documentos.
10. Fecha y sitio de publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
11. Clase de pruebas, carácter eliminatorio o clasificatorio, puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias, valor de cada prueba dentro del concurso, fecha, hora y lugar de aplicación y fecha y lugar de publicación de los resultados.
12. Duración de la inducción.
13. Duración del período de prueba.
14. Indicación de la dependencia o entidad competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.
15. Número de cupos cuando se programe concurso-curso.
16. Firma del Director General.

Parágrafo. Además de los términos establecidos en este decreto para cada una de las etapas del proceso de selección, en la convocatoria deberá preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán, de conformidad con lo señalado en las normas que rijan la materia.

(Decreto 3626 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.18.3.5 ***Convocatorias especiales*****.** El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, será el competente para autorizar la convocatoria especial. Tal convocatoria se sujetará a las mismas reglas de los procesos de selección de la entidad. En estos procesos podrán presentarse empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales, DIAN, y ciudadanos externos a la entidad.

Los aspectos a incluir en la convocatoria serán los pertinentes a la etapa de reclutamiento en los concursos de ascenso o abiertos.

Sin embargo, en toda convocatoria especial deberá advertirse que se trata de una etapa de reclutamiento general de aspirantes. En el momento en que se presente una vacante podrá continuarse el proceso de selección con los aspirantes reclutados siempre y cuando respecto del empleo a proveer no existan listas de elegibles vigentes por concurso de ascenso o abierto que previamente se hubiesen realizado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.18.3.6 ***Modificación de las convocatorias.*** Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, lo cual deberá ser divulgado directamente por la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces o por la entidad o firma especializada que adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, fecha y hora de práctica de cada una de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad o firma especializada que adelanta el concurso incluida su página Web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas.

(Decreto 3626 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.18.3.7 ***Divulgación de la convocatoria.*** La divulgación de la convocatoria se llevará a cabo por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a través de su página Web, en un periódico de amplia circulación nacional, en las entidades o firmas especializadas contratadas, en las universidades y centros educativos o en cualquier otro medio que se considere idóneo. Igualmente deberá utilizar las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
A través de los medios seleccionados para la divulgación, se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quien adelantará el proceso de selección.

En todo caso, la divulgación de la convocatoria de los concursos, debe llevarse a cabo con un término no inferior a cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de inscripción de aspirantes.

(Decreto 3626 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.18.3.8 ***Fijación pública de la convocatoria.*** La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, fijará en sus instalaciones en un lugar visible al público, el texto íntegro de la convocatoria, por un término no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de inscripciones.

Cuando el proceso de selección lo adelante una entidad o empresa diferente a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, ésta podrá publicar en su página Web la totalidad del texto de la convocatoria y/o fijarla en sus instalaciones, sin perjuicio de la publicación obligatoria prevista en el inciso 1o del presente artículo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.18.3.9 ***Inscripciones.*** Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a través de la página Web, personalmente o vía fax, o ante las entidades o firmas especializadas que se hayan contratado para adelantarlos, dentro del término previsto en la convocatoria o en su modificación si la hubiere, utilizando el formato establecido para este fin, el cual será el único documento válido de inscripción.

Cuando la inscripción se realice a través de la página Web, la prueba de la misma será el número que arroje el sistema al momento del envío del formato de inscripción.

El término de las inscripciones se determinará en la convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles. El formato de inscripción, estará disponible en la página Web de la entidad y en los sitios previstos en la convocatoria.

Parágrafo. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente título. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por el Director General, caso en el cual se convocará un nuevo concurso dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes.

(Decreto 3626 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.18.3.10 ***Causales de no admisión al concurso.*** Sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales, serán causales de no admisión al concurso las siguientes:

1. No entregar los documentos soportes en la fecha prevista en la convocatoria.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la inscripción.

3. Presentar documentos soportes ilegibles.

4. Incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos del empleo.

5. No cumplir el mínimo aprobatorio en la evaluación del desempeño.

6. Sanción en el ejercicio profesional que lo inhabilite para ejercer la profesión, que esté vigente al momento de la inscripción.

(Decreto 3626 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.18.3.11 ***Entrega y verificación de documentos.*** Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios, experiencia y los demás que acrediten el perfil del rol si fuere el caso, se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria será causal de no admisión o retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando éste ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados que la acrediten deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 3626 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.18.3.12 ***Confidencialidad de la información.*** Los documentos generados con ocasión del proceso de selección adelantado directamente por La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o por los terceros debidamente autorizados, incluidas las pruebas, tendrán carácter confidencial hasta el momento de la publicación definitiva de resultados, y durante dicho proceso serán de conocimiento de los que están encargados directamente del concurso, salvo los casos previstos en el Decreto-ley 765 de 2005, cuando de ellos deban conocer las instancias competentes de la Administración del Sistema Específico de Carrera, y deberán permanecer en sitio seguro y en condiciones óptimas.

(Decreto 3626 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.18.3.13 ***Aspirantes admitidos.*** Una vez cerrada la etapa de inscripción, se verificará con base en el Formato de Inscripción y en la documentación aportada, cuando a ello hubiere lugar, el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos generales y los señalados en el perfil del rol y se publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, precisando la causa de la no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página Web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y en lugar visible al público en la fecha prevista en la convocatoria y permanecerá allí hasta la aplicación de la primera prueba.

Adicionalmente, deberá publicarse o fijarse en la entidad o firma especializada que realiza el concurso, si es del caso, y en la Comisión Nacional del Servicio Civil y en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Parágrafo. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos y el perfil del rol del empleo, se procederá de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.18.3.9 del presente título.

(Decreto 3626 de 2005, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.18.3.14 ***Pruebas.*** De conformidad con el numeral 34.4 del artículo 34 del Decreto-ley 765 de 2005, las pruebas o instrumentos de selección tendrán como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

En todo concurso, deberán aplicarse, como mínimo dos (2) de los instrumentos de selección establecidos, según la naturaleza del empleo, uno (1) de los cuales deberá ser de carácter eliminatorio. Después de aplicar cada prueba, la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces o las entidades o firmas especializadas contratadas, elaborará una lista con la información de los resultados obtenidos por los aspirantes y la fecha en la cual se practicará la siguiente prueba.

Parágrafo. Cuando en un concurso se programe entrevista, según la naturaleza del empleo, ésta deberá tener un valor máximo del quince por ciento (15%) de la calificación total del concurso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.18.3.15 ***Concurso Curso.*** Cuando se utilice el concurso curso, como instrumento complementario del proceso de selección, la convocatoria deberá precisar: La duración e intensidad del curso, metodología de evaluación, así como la sede donde se adelantará el mismo.

Los cupos disponibles para acceder al curso conforme con lo previsto en la convocatoria, se asignarán en riguroso orden de mérito entre las personas que aprueben la primera parte del proceso, la cual se denominará concurso.

La lista de elegibles estará conformada por los aspirantes que aprueben el curso y el orden se establecerá con la sumatoria de los resultados obtenidos en el curso y en las demás pruebas previstas en la primera parte del proceso de selección.

(Decreto 3626 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.18.3.16 ***Informes de pruebas.*** Los resultados de cada prueba se consignarán en informes firmados por los responsables de adelantar el proceso de selección o concurso y de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en la página Web y en las carteleras dispuestas en lugares de fácil acceso al público.

(Decreto 3626 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.18.3.17 ***Términos para presentar las reclamaciones por inconformidad en los resultados.*** Las solicitudes de reclamación por inconformidad en los resultados en cualquiera de las etapas, deberán remitirse vía correo electrónico, correo ordinario o entrega personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado, ante el Subsecretario de Desarrollo

Humano o quien haga sus veces en primera (1a.) instancia. Esta dependencia deberá dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de reclamación. La segunda (2a.) instancia será ejercida por la Comisión del Sistema Específico de Carrera.

(Decreto 3626 de 2005, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.18.3.18 ***Concurso desierto.*** De conformidad con el artículo 39 del Decreto-ley 765 de 2005, una vez declarado desierto el concurso, por alguna de las causales allí previstas, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, deberá convocar nuevamente a concurso, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, previa revisión del orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 27 del decreto antes citado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.18.3.19 ***Lista de elegibles.*** Con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, expedirá la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

La lista deberá ser divulgada en la fecha prevista en la convocatoria, a través de las páginas Web de la entidad o de la empresa contratada si fuere el caso, así como en sitios visibles al público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta, el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad física; de persistir el empate, éste se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera, de persistir dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3o del artículo 2o de la Ley 403 de 1997. En caso de persistir el empate se definirá mediante sorteo.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 54 del Decreto-ley 765 de 2005.

(Inciso modificado por el artículo 1 del Decreto 969 de 2013)

Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, para uno igual o similar a aquél, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de ésta, como también aquél que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de supernumerario, no causa el retiro de la lista de elegibles.

(Decreto 3626 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.18.3.20 ***Exclusión o modificación de la lista de elegibles*****.** El Director General, a solicitud de la Comisión del Sistema Específico o de la Comisión de Personal, podrá excluir de la lista de elegibles a la persona o personas que figuren en ella cuando su inclusión se hubiere efectuado sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de los reglamentos. Igualmente, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

También podrá modificar la lista de elegibles, adicionándola con una o más personas, o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda.

Contra las decisiones procederá el recurso de reposición.

(Decreto 3626 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.18.3.21 ***Suspensión preventiva del proceso de selección.*** Habrá suspensión preventiva del proceso de selección en los siguientes eventos:

1. Cuando de conformidad con los artículos 11 y 15 del Decreto-ley 765 de 2005, de oficio o a petición de parte, la Comisión Nacional del Servicio Civil suspenda en forma preventiva el proceso de selección hasta por el término de la actuación administrativa correspondiente, si en su concepto existen hechos que presuman irregularidad, y

2. Cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil inicie el estudio de las actuaciones administrativas que se originen por las reclamaciones que no estén de acuerdo con sus resultados en las pruebas o por su no inclusión en las listas de elegibles, así como las relacionadas con la exclusión, modificación o adición de las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones, el proceso de selección deberá continuar en sus etapas subsiguientes.

Comprobado la ocurrencia de la irregularidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil dejará sin efecto total o parcialmente el proceso. En caso de dejar sin efecto parcialmente el proceso, la Comisión Nacional del Servicio Civil debe ordenar su continuación e indicar que debe repetirse.

Si la Comisión Nacional del Servicio Civil decide dejar sin efecto todo lo actuado, debe solicitar al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se adelante una nueva convocatoria en un término no superior a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que resuelve la actuación.

Parágrafo 1. La Comisión Nacional del Servicio Civil, al asumir el conocimiento de los hechos constitutivos de presuntas irregularidades en la aplicación de las normas de la carrera o de la violación de los derechos inherentes a ella; o al iniciar el estudio de las actuaciones administrativas que se originen en las reclamaciones correspondientes; deberá informar al Director General, quien de manera inmediata deberá suspender todo trámite administrativo hasta que se profiera la decisión definitiva por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo 2. Decretada la suspensión preventiva cualquier actuación administrativa que se adelante en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, no producirá ningún efecto ni conferirá derecho alguno, siempre que no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.

Parágrafo 3. Una vez se produzca la suspensión del proceso de selección se le comunicará a los interesados para que puedan intervenir en la actuación administrativa y hagan valer sus derechos.

(Decreto 3626 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.18.3.22 ***Reclamaciones por irregularidades.*** Las reclamaciones por presuntas irregularidades en los concursos, podrán ser presentadas por los aspirantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que se presuma irregular o violatorio de los derechos de carrera, ante el Secretario de la Comisión del Sistema Específico de Carrera, quien deberá convocarla para que sesione dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Contra las decisiones proceden los recursos, los cuales se interpondrán, tramitarán y decidirán en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.18.3.23 ***Nombramiento en período de prueba.*** Una vez en firme la lista de elegibles, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, en estricto orden de mérito, deberá efectuar el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.18.3.24 ***Permanencia durante el período de prueba.*** El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil del rol sea distinto al indicado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.18.3.25 ***Interrupción del período de prueba.*** Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, éste será prorrogado por igual término.

(Decreto 3626 de 2005, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.18.3.26 ***Situación especial de embarazo.*** Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al Subsecretario de Personal y al Subsecretario de Desarrollo Humano o quien haga sus veces de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, del parto, aborto o parto prematuro no viable. El período de prueba continuará al vencimiento de la respectiva licencia.

(Decreto 3626 de 2005, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.18.3.27 ***Período de prueba.*** La persona que haya sido seleccionada por el concurso, será nombrada en período de prueba, de que trata el numeral 34.7 del artículo 34 del Decreto-ley 765 de 2005.

Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

(Decreto 3626 de 2005, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.18.3.28 ***Supresión de cargos ocupados por empleados en período de prueba.*** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y sea suprimido el empleo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, éste deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal.

Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a la lista de elegibles en el empleo que corresponda, si esta aún estuviere vigente.

(Decreto 3626 de 2005, art. 38)

CAPITULO 4
REGISTRO PÚBLICO.

ARTÍCULO 2.2.18.4.1 ***Contenido y administración del registro.*** La Subsecretaría de Desarrollo Humano de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o quien haga sus veces, es la dependencia

responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de los empleados inscritos en carrera y de expedir las certificaciones correspondientes; dicho registro estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera regulada por el Decreto-ley 765 de 2005.

En el registro deberán incluirse, como mínimo, los siguientes datos: Nombres y apellidos del empleado, género, número de identificación; denominación del empleo, jornada, nombre de la entidad y; tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo. Adicionalmente, deberá contener las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva.

(Decreto 3626 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.18.4.2 ***Capítulo especial.*** El Registro Público Especial del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, hará parte del Registro Público de Carrera Administrativa, como un capítulo especial. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 3626 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.18.4.3 ***Calidad de inscritos.*** Para todos los efectos se considera como empleados de carrera del Sistema Específico quienes estén inscritos en el Registro Especial del Sistema Específico de Carrera y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba aún no se encuentren inscritos en él.

(Decreto 3626 de 2005, art. 41)

CAPITULO 5
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 2.2.18.5.1 ***Definición.*** La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, valora el mérito como principio sobre el cual se fundamentan su permanencia y desarrollo en el servicio.

La evaluación del desempeño se rige por los siguientes principios:

1. Buena fe. Se presume la buena fe de quienes participan en el proceso de evaluación.

2. Igualdad. No habrá en su desarrollo discriminación alguna.

3. Transparencia. Los objetivos asignados a cada empleado deben ser claros, cuantificables, medibles, y las metas asociadas a los mismos deben provenir de criterios objetivos. En desarrollo de este principio, cada una de las etapas propias de la evaluación del desempeño, deben adelantarse en forma conjunta entre evaluado y evaluador.

4. Objetividad. La evaluación debe referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(Decreto 3626 de 2005, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.18.5.2 ***Obligatoriedad.*** Las etapas de la evaluación del desempeño, son de obligatorio cumplimiento para evaluador y evaluado, so pena de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Para dar cumplimiento a la etapa de que trata el numeral 45.1 del artículo 45 del Decreto-ley 765 de 2005, se deberá tener en cuenta:

1. La especificación del rol al empleado, se surte mediante la comunicación de las funciones propias del empleo en el cual ha sido ubicado; debe llevarse a cabo cada vez que haya cambio de empleo.

2. La especificación de los objetivos, mediciones y metas provenientes del modelo de gestión adoptado por la organización, con la divulgación del plan operativo propio del área a la cual pertenece el evaluado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.18.5.3 ***Objetividad.*** El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realice la dependencia de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

(Decreto 3626 de 2005, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.18.5.4 ***Adopción de instrumentos.*** Para efecto de evaluación de cada uno de los componentes de que trata el artículo 43 del Decreto-ley 765 de 2005, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN establecerá el procedimiento y adoptará los instrumentos de evaluación del desempeño, una vez sean aprobados por la Comisión del Sistema Específico de Carrera.

Parágrafo. En cumplimiento del inciso 3 del artículo 47 del Decreto-ley 765 de 2005, el instrumento de evaluación que se adopte para calificar a los empleados con

personal a cargo o que ejercen jefatura o coordinación de otros empleados, deberá incluir un componente para valorar la eficiente y adecuada calificación de los subalternos.

(Decreto 3626 de 2005, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.18.5.5 ***Eventos de evaluación.*** Los empleados de carrera deberán ser evaluados en los siguientes casos:

1. Por el período anual que establezca el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Esta calificación deberá producirse dentro de los plazos que para el efecto determine la Subsecretaría de Desarrollo Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al tiempo trabajado cuando éste sea superior a treinta (30) días continuos.

3. Cuando así lo ordene, por escrito, el Director General en caso de recibir información debidamente soportada que el desempeño laboral de un empleado o dependencia es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden de evaluación.

Si esta calificación resultare satisfactoria, se considerará un nuevo período de evaluación a partir de la fecha en que se produjo y la finalización del respectivo período, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.18.5.6 ***Evaluaciones parciales.*** Los empleados de carrera deberán ser evaluados parcialmente en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

2. Por cambio definitivo de empleo.

3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, por encargo o con ocasión de una situación administrativa, en el caso de que el término de duración de dicha situación sea superior a treinta (30) días calendario.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período ordinario a evaluar.

El término de duración de las situaciones administrativas, no se tendrá en cuenta para la evaluación, excepto en el encargo y en la comisión para prestar servicios en otra dependencia, en las cuales se evaluará al empleado.

La evaluación parcial procede solo en los casos en los que el empleado se haya desempeñado por un tiempo superior a treinta (30) días calendario en el mismo empleo.

Parágrafo 1. Cuando se realicen una (1) o varias evaluaciones parciales y no fuere procedente realizar la última evaluación parcial de que trata el numeral 4 del presente artículo, la calificación definitiva deberá determinarse mediante acto motivado expedido por el jefe de la dependencia que llevó a cabo la última evaluación parcial.

Parágrafo 2. Las evaluaciones parciales no producen por sí solas los efectos previstos en el numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto-ley 765 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.18.5.7 ***Calificación definitiva.*** La calificación definitiva del desempeño de los empleados del Sistema Específico de Carrera, es el resultado de la evaluación correspondiente al período anual, o de la evaluación ordenada por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o de la ponderación de las evaluaciones parciales, si las hubiere.

Parágrafo. Si no existiera calificación, por la ocurrencia de alguna situación administrativa, o por actividad sindical debidamente autorizada, se tomará para todos los efectos legales la última calificación efectuada.

(Decreto 3626 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.18.5.8 ***Evaluación subsiguiente al ascenso.*** Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 49)

ARTÍCULO 2.2.18.5.9 ***Retiro del servicio del evaluador.*** Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto designe el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. Igual procedimiento se deberá seguir en aquellos casos en que por fuerza mayor el responsable de evaluar no pueda hacerlo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.18.5.10 ***Derecho a ser evaluado.*** Los empleados de carrera no evaluados oportunamente, podrán solicitar su evaluación al jefe correspondiente, adjuntando una propuesta de evaluación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si transcurrido diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud el evaluador no se ha pronunciado al respecto, se entenderá aceptada como calificación la propuesta presentada por el evaluado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.18.5.11 ***Comisión de servicios.*** Quienes estén en comisión de servicios en otra entidad, serán evaluados y calificados por la entidad donde prestan

el servicio, con base en el sistema que rija para los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, remitiendo a ésta una copia de la evaluación.

(Decreto 3626 de 2005, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.18.5.12 ***Notificación.*** La calificación definitiva, se notificará personalmente al empleado en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se notificará por edicto y se dejará constancia de ello.

Las evaluaciones parciales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

(Decreto 3626 de 2005, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.18.5.13 ***Recursos.*** Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este.

En las Administraciones, el recurso de apelación contra la calificación definitiva efectuada por un Jefe de Grupo Interno de Trabajo, deberá interponerse ante el Administrador correspondiente.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y se sustentarán en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días hábiles a siguientes a ella, o en el mismo término contado a partir de la notificación por edicto.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.18.5.14 ***Calificación no satisfactoria*****.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto-ley 765 de 2005, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Director General de la Unidad Administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Parágrafo. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

(Decreto 3626 de 2005, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.18.5.15 ***Impedimentos y recusación.*** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera deberán declararse impedidos o ser recusados por las causales y las mismas condiciones establecidas en el Decreto-ley 760 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 56)

CAPITULO 6
CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 2.2.18.6.1 ***Orientación.*** La capacitación está dirigida a todos los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y se orienta a incrementar la capacidad individual y colectiva para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión.

(Decreto 3626 de 2005, art. 57)

ARTÍCULO 2.2.18.6.2 ***Objetivos.*** Son objetivos de la capacitación:

1. Desarrollar y fortalecer las competencias de los empleados que le permitan el mejor desempeño y gestión en el empleo.

2. Elevar la efectividad personal, grupal y organizacional, de tal manera que se propicie el desarrollo personal e institucional.

3. Fortalecer la ética del servicio público y orientar hacia esta la acción individual, grupal e institucional.

4. Facilitar la generación, administración y distribución del conocimiento.

5. Crear condiciones propicias para el mejoramiento y el aprendizaje organizacional a través de metodologías sistemáticas, integrales y permanentes.

(Decreto 3626 de 2005, art. 58)

ARTÍCULO 2.2.18.6.3 ***Identificación de requerimientos.*** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 del Decreto-ley 765 de 2005, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, o la dependencia que haga sus veces, formulará los planes y programas de capacitación con fundamento en los procesos institucionales, a partir de estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, con el fin de ejecutar los planes de la organización y desarrollar las competencias laborales.

(Decreto 3626 de 2005, art. 59)

ARTÍCULO 2.2.18.6.4 ***Sistemas de información.*** Para la puesta en operación del Sistema de Información sobre temas relevantes, de que trata el artículo 52 del Decreto-ley 765 de 2005, deberá formularse y ejecutarse un (1) proyecto interno con la participación de las áreas funcionales de operación y de apoyo, coordinado por la Subsecretaría de Desarrollo Humano o la dependencia que haga sus veces.

(Decreto 3626 de 2005, art. 60)

ARTÍCULO 2.2.18.6.5 ***Apoyos educativos.*** Para acceder a los apoyos educativos tanto a nivel superior como de postgrado en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se requiere:

1. Pertenecer al Sistema Específico de Carrera.
2. Haber obtenido en la última evaluación del desempeño calificación superior.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
4. Que el programa guarde relación con las funciones propias de la Entidad.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, establecerá los procedimientos necesarios con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en este artículo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 61)

CAPITULO 7
RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2.2.18.7.1 ***Causales****.* El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por las causales previstas en el artículo 54 del Decreto-ley 765 de 2005 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma; excepto cuando se trate de la renuncia con posibilidad de reingreso, cuando opere la incorporación y cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido encargado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 62)

ARTÍCULO 2.2.18.7.2 ***Anotaciones en el registro por supresión de empleos.*** Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares de acuerdo con las causas y condiciones establecidas en la ley, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas establecidas en el Decreto-ley 760 de 2005.

Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 63)

CAPITULO 8
COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.18.8.1 ***Funciones complementarias de la comisión de personal.*** Además de las funciones establecidas en el Decreto-ley 765 de 2005, la Comisión de Personal deberá cumplir las siguientes:

1. Proponer programas para el Plan Anual de Formación y Capacitación.
2. Sugerir procedimientos para la medición del clima organizacional.

(Decreto 3626 de 2005, art. 64)

ARTÍCULO 2.2.18.8.2 ***Convocatoria a elección.*** Para la elección de los representantes principales y suplentes de los empleados ante la Comisión del Sistema Específico de Carrera y ante la Comisión de Personal, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, convocará a elecciones con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento del respectivo período y deberá darse cumplimiento al procedimiento que para tal efecto adopte mediante acto administrativo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 65)

ARTÍCULO 2.2.18.8.3 ***Sustitución de representantes.*** Los representantes de los empleados ante la Comisión del Sistema Específico de Carrera y ante la Comisión de Personal, serán sustituidos en sus faltas absolutas en los siguientes casos:

1. Por muerte o incapacidad sobreviniente.
2. Por renuncia de la calidad de representante.
3. Por imposición de sanción disciplinaria.
4. Por inasistencia injustificada a más de tres (3) sesiones de la Comisión.
5. Por perder la calidad de empleado de carrera.

Parágrafo. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período, si por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados ante las comisiones no se ajuste a lo establecido en el Decreto-ley 765 de 2005, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho para la elección respectiva.

(Decreto 3626 de 2005, art. 66)

ARTÍCULO 2.2.18.8.4 ***Impedimentos y recusaciones.*** Para todos los efectos, a los miembros de las comisiones, se les aplicarán las causales de impedimento y de recusación previstas en el Código de Procedimiento Civil.

Los representantes del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de la decisión, deberán informar inmediatamente por escrito motivado al Director General, quien decidirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes mediante acto administrativo y designará al empleado que lo ha de reemplazar.

Cuando el impedimento recaiga sobre los representantes de los empleados lo manifestarán a los demás miembros de la comisión, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso de existir impedimento lo declararán separado del conocimiento del asunto y citarán al respectivo suplente; en caso contrario participará en la decisión del asunto.

Parágrafo. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la comisión y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el

asunto a decidir ante el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o ante los demás miembros a través del Secretario de la misma, según sea el caso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.18.8.5 ***Reglamento.*** Las comisiones deben adoptar su propio reglamento de funcionamiento dentro del mes siguiente a su conformación, precisando el procedimiento que debe cumplirse para presentar las reclamaciones ante cada una de ellas, conforme a lo previsto en el Decreto-ley 765 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 68)

ARTÍCULO 2.2.18.8.6 ***Representantes ante la comisión de personal.*** El representante de los empleados ante la Comisión de Personal, elegido en cumplimiento del Decreto-ley 1072 de 1999, conservará su condición hasta la culminación del período para el cual fue elegido.

Para integrar la Comisión de Personal con los dos (2) representantes exigidos por el Decreto-ley 765 de 2005, el Director General de la entidad convocará a elecciones para elegir al otro representante de los empleados por el término legalmente dispuesto.

El empleado que alcance la segunda votación en el mencionado proceso de elecciones entrará a reemplazar al representante elegido en cumplimiento del Decreto-ley 1072 de 1999, una vez éste haya terminado el período y por el tiempo que reste para completar el mismo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 69)

ARTÍCULO 2.2.18.8.7 ***Ausencia de inscripción de candidatos de los empleados públicos ante las comisiones.*** En caso de que no se inscriban candidatos para conformar las comisiones de Personal o la del Sistema Específico de Carrera, el Director General procederá a designar transitoriamente a los delegados de los empleados públicos y convocará una nueva elección. Si la situación persiste, los representantes designados por el Director General permanecerán por un período.

(Decreto 3626 de 2005, art. 71)

ARTÍCULO 2.2.18.8.8 ***Perfil del rol y sistema de acreditación*****.** Los empleados que a la fecha de expedición del presente decreto pertenecen al Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, presenten diferencias entre el perfil de rol exigido para el empleo y el que se les evidencie, no se les exigirá requisitos adicionales de educación formal y de experiencia a los que acreditaron para el desempeño del actual empleo. Las demás exigencias del perfil del rol deberán ser identificadas mediante el estudio de ajuste hombre cargo y posteriormente valoradas mediante la evaluación del desempeño.

Los efectos de la acreditación de las competencias laborales fundadas en el perfil del rol del empleo para el caso de los empleados del Sistema Específico de Carrera, de que trata el presente Título, quedarán en firme, una vez se haya establecido el

sistema de acreditación por parte del Gobierno Nacional y hasta el momento en el cual se haya previsto su adopción efectiva.

(Decreto 3626 de 2005, art. 72)

TITULO 19
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LAS SUPERINTENDENCIAS

CAPITULO 1
PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS.

ARTÍCULO 2.2.19.1.1 ***Orden en la provisión de los empleos***. La provisión definitiva de los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias se realizará teniendo en cuenta el siguiente orden, siempre que se cumpla con los requisitos y el perfil correspondiente al cargo específico:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias y cuyo reintegro haya sido ordenado por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

2. Con el personal del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes.

3. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, en los términos de la Ley 387 de 1997, y que cumpla con los requisitos para el ejercicio del empleo, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Tendrán preferencia los empleados de carrera del sistema específico de las Superintendencias que demuestren su condición de desplazados por razones de violencia.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso abierto realizado por la Superintendencia donde se produce la vacante, para empleos iguales o equivalentes.

De no darse las circunstancias señaladas en el presente artículo, se realizará el concurso o proceso de selección, de conformidad con lo establecido en este decreto.

(Decreto 2929 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.19.1.2 ***Encargos y nombramientos provisionales*.** Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos del sistema específico de carrera, el superintendente podrá efectuar encargos o nombramientos provisionales de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley 775 de 2005.

De manera excepcional el superintendente podrá efectuar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por estrictas necesidades del servicio expresamente justificadas en el respectivo acto administrativo. En este evento el encargo o el nombramiento provisional no podrá,

en ningún caso, superar el término de ocho (8) meses, período dentro del cual se deberá convocar a concurso para la provisión definitiva del empleo.

El Superintendente podrá efectuar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la superintendencia. En un término no mayor de 12 meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la planta, deberá convocarse a concurso para la provisión definitiva de dichos cargos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 2)

CAPITULO 2
PROCESOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 2.2.19.2.1 ***Competencia para adelantar los procesos de selección*****.** Los procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional de Servicio Civil directamente o a través de contratos o convenios suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior o entidades especializadas que demuestren su competencia técnica, capacidad logística y cuenten con personal con experiencia en procesos de selección. Asimismo, se podrán suscribir convenios interadministrativos para la realización de los procesos de selección, elaboración y aplicación de pruebas y apoyo logístico.

(Decreto 2929 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.19.2.2 ***Modalidades de concursos*****.** Se podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con el propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria.

Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto de convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.

Cualquiera sea la modalidad del concurso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y el perfil para el desempeño de los empleos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.19.2.3 ***Criterios para la convocatoria*****.** Antes de suscribir la convocatoria a los concurso para proveer cargos vacantes, se deberá verificar que, además de los requisitos mínimos exigidos, el perfil de los mismos se haya diseñado para atender necesidades específicas de la Superintendencia y que las pruebas, su ponderación y calificación, conducirán a seleccionar el mejor candidato con ese perfil particular.

(Decreto 2929 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.19.2.4 ***Empleo equivalente.*** Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, cumplan funciones iguales o similares; para su desempeño se exijan los mismos o similares requisitos de experiencia y estudios e igual o similar perfil ocupacional y tengan grado salarial igual.

(Decreto 2929 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.19.2.5 ***Contenido de la convocatoria*****.** La convocatoria para los concursos de las superintendencias deberá contener, como mínimo:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
2. Medios de divulgación.
3. Identificación del empleo: Denominación, código, grado salarial, asignación básica, clase de concurso general o específico, ubicación orgánica y geográfica, perfil y funciones; disciplinas académicas requeridas para el cargo que se convoca, de las establecidas en el respectivo manual de funciones y requisitos.
4. Requisitos de estudio y experiencia establecidos en el respectivo manual y en la ley.
5. Sobre las inscripciones: Fecha, hora y lugar de recepción y fecha de publicación de la lista de admitidos.
6. Sobre las pruebas a aplicar: Clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor porcentual dentro del concurso, fecha, hora y lugar de aplicación de la primera prueba y fecha de resultados.
7. Duración del período de prueba.
8. Instancias y términos para el trámite de las reclamaciones que se presenten en el desarrollo del proceso.
9. Si el concurso es general indicando la duración de la lista de elegibles.
10. Los mecanismos de acreditación de los requisitos de estudio y experiencia.

Parágrafo. Cada Superintendente determinará si exige la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia al momento de la inscripción o previo a la expedición del acto de nombramiento.

(Decreto 2929 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.19.2.6 ***Publicación de la lista de inscritos*****.** La lista de inscritos en cada convocatoria se deberá publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de la inscripción, en un lugar visible de público acceso en la Superintendencia así como en la respectiva página electrónica de la entidad.

(Decreto 2929 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.19.2.7 ***Ampliación del plazo de inscripciones.*** Cuando en los concursos del sistema específico de carrera no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos cumpla los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término adicional no inferior a cinco (5) días y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley 775 de 2005. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso será declarado desierto.

(Decreto 2929 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.19.2.8 ***Lista de admitidos y no admitidos*****.** Recibidos los formularios de inscripción, se verificará que los aspirantes cumplan los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y se elaborará la lista de admitidos y no

admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Esta lista deberá ser fijada en lugar visible de público acceso en la superintendencia convocante y en la respectiva página electrónica, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2929 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.19.2.9 ***Acta de concurso*****.** De cada concurso el Secretario General remitirá al Superintendente, un acta en la que conste:

1. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
2. Nombres de las personas inscritas, admitidas y no admitidas, anotando en éste último caso la razón del rechazo.
3. Informe sobre las reclamaciones que se presentaron durante el concurso, su respectivo trámite y resultado.
4. Informe del resultado de las pruebas.
5. Relación de los participantes con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.

(Decreto 2929 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.19.2.10 ***Valoración de las pruebas y lista de elegibles.*** Las pruebas se valorarán en una escala de 0 a 100 puntos, cuyos resultados se ponderarán de acuerdo al peso que se le haya asignado a cada prueba dentro del proceso de selección. La lista de elegibles se conformará, en estricto orden de méritos, con los aspirantes que hayan obtenido un puntaje ponderado igual o superior a 80 puntos.

La lista de elegibles que se conforme como resultado de un concurso general tendrá una vigencia de hasta dieciocho (18) meses, según se disponga al momento de suscribir la convocatoria y, siempre y cuando se cumplan los requisitos y exigencias de los empleos a proveer, se podrá utilizar para proveer vacantes en otros cargos que sean iguales o equivalentes de acuerdo con el perfil del empleo.

Los nombramientos para cargos iguales o equivalentes se efectuarán con los candidatos que sigan en estricto orden descendente en la lista de elegibles.

Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, o para uno igual o equivalente se entenderá retirado de la lista de elegibles, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

Parágrafo. Una vez provisto el cargo objeto de concurso, las listas de elegibles resultado de un concurso general, conformadas en procesos de selección adelantados por cualquier superintendencia, podrán ser utilizadas por las demás, para proveer cargos de carrera equivalentes. En estos casos será potestativo de cada superintendente utilizar las listas de elegibles conformadas por otras superintendencias.

(Decreto 2929 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.19.2.11 *Archivo de los concursos*. De todos los concursos que se realicen, el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre conservación y archivo de documentos, deberá llevar un archivo que contenga por lo menos:

1. La convocatoria.
2. Constancia de los medios de divulgación empleados.
3. Lista de admitidos y no admitidos.
4. Informe sobre cada prueba practicada. De todas las pruebas aplicadas y sus resultados se dejará un informe firmado por quienes las hayan ejecutado, en la cual conste el objeto de evaluación, las normas y los parámetros de construcción, los temas evaluados y sus pesos porcentuales así como las normas y los patrones de calificación utilizados.
5. Informe sobre los puntajes obtenidos por cada uno de los participantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
6. Grabación de las entrevistas.
7. Acta del concurso.
8. Lista de elegibles.
9. Documentación relacionada con las reclamaciones, su trámite y decisión.

(Decreto 2929 de 2005, art. 13)

CAPITULO 3
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 2.2.19.3.1 *Eventos de evaluación.* Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba de las superintendencias, tendrán la obligación de hacerlo en las siguientes fechas y circunstancias:

1. Por período semestral: Comprendido entre el 1o de enero y el último día del primer semestre y entre el 1o de julio y el 31 de diciembre. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la evaluación se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a ese lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

El primer período semestral de evaluación inició el 1o de enero de 2006.

2. Evaluación extraordinaria: Cuando así lo ordene por escrito el Superintendente, en caso de recibir información de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.

3. Evaluaciones parciales: Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados del sistema específico de carrera administrativa en los siguientes casos:

1. Por cambio de jefe.

2. Por cambio de dependencia.

3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, comisión para el desempeño de un empleo en otra entidad, pasantía, programa de estímulos, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.

5. Evaluaciones durante los encargos: Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera, deberán ser evaluados en los términos indicados en el presente artículo. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular.

Las evaluaciones parciales, por sí solas, no constituyen causal de retiro en los términos del artículo 42 del Decreto-ley 775 de 2005, deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, excepto por cambio de jefe, caso en el cual la evaluación será inmediata.

Contra las evaluaciones parciales no procederá recurso alguno.

El resultado de la evaluación semestral será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales.

(Decreto 2929 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.19.3.2 ***Calificación del período de prueba*****.** Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y se le efectuará la calificación definitiva de servicios, de conformidad con el instrumento que para el efecto establezca cada superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.19.3.3 ***Evaluaciones parciales durante el período de prueba*****.** Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones, parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.
2. Por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

Parágrafo. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

(Decreto 2929 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.19.3.4 *Notificación*. La calificación del período de prueba y las evaluaciones parciales del mismo serán notificadas y comunicadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 Decreto-ley 775 de 2005 y contra ella procederán los recursos en los términos previstos en el artículo 40 del citado decreto-ley.

(Decreto 2929 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.19.3.5 *Impedimentos*. Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral están sometidos al régimen de impedimentos establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los impedimentos o recusaciones que se presenten en el proceso de evaluación del desempeño serán tramitados de conformidad con lo establecido en dicho Código.

(Decreto 2929 de 2005, art. 18)

CAPITULO 4
COMPETENCIAS LABORALES.

ARTÍCULO 2.2.19.4.1 *Evaluación de competencias*. La evaluación de competencias laborales se realizará a todos los empleados escalafonados, por lo menos cada 3 años, sin perjuicio de que el Superintendente establezca, de manera general, períodos de evaluación más cortos; deberá versar sobre todos los aspectos que definen el perfil del cargo y las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que cada empleado deberá demostrar en el ejercicio de su empleo.

La adecuación de las competencias del empleado al perfil y requisitos del cargo se evaluará mediante las pruebas que el Superintendente indique, de acuerdo con la normatividad aplicable.

En cada semestre del año se evaluará a todos los empleados que cumplieron 3 años en el semestre anterior o el período inferior que hubiere señalado el Superintendente y a aquellos cuyos resultados no se ajustaron al perfil del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Decreto-ley 775 de 2005 o a las habilidades, destrezas, aptitudes y actividades correspondientes.

Cuando una Superintendencia modifique el perfil de un cargo, deberá programar, durante el semestre siguiente, actividades de capacitación y adiestramiento adicionales a las establecidas en el programa institucional de capacitación, que permitan que los empleados que ocupen los respectivos cargos se actualicen en los requerimientos que demanda el nuevo perfil. En estos eventos, la evaluación de competencias solo podrá efectuarse en el semestre siguiente a aquel en que se realice la actividad de capacitación y adiestramiento.

El Superintendente establecerá, mediante resolución, la metodología para la evaluación de las competencias, los responsables de evaluar, los factores a evaluar, los rangos de puntuación y el peso porcentual de cada uno de ellos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.19.4.2 ***Efectos de la evaluación.*** Si una vez evaluadas las competencias de un empleado se determina que no se ajusta al perfil del cargo, o a las habilidades, destrezas, aptitudes y actividades esperadas, éste tendrá un plazo de seis (6) meses para acreditarlas, contados a partir de la comunicación del resultado, sometiéndose a un nuevo proceso de evaluación.

Si la evaluación insatisfactoria se mantiene, el Superintendente procederá a retirar del servicio al empleado mediante acto administrativo motivado, contra el cual procede el recurso de reposición.

(Decreto 2929 de 2005, art. 20)

CAPITULO 5
RETIRO DEL SERVICIO.

ARTÍCULO 2.2.19.5.1 ***Indemnización por supresión del cargo.*** La indemnización por supresión de cargo de empleados del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Asignación básica mensual devengada a la fecha de supresión del cargo.
2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
3. Dominicales y festivos.
4. Auxilios de alimentación y de transporte.
5. Prima de navidad.
6. Bonificación por servicios prestados.
7. Prima de servicios.
8. Prima de vacaciones.
9. Prima de antigüedad.
10. Horas extras.
11. Los demás que constituyan factor de salario.

(Decreto 2929 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.19.5.2 ***Retiro por supresión del empleo*****.** El retiro del servicio con indemnización por supresión del cargo de un empleado del sistema específico de carrera de las Superintendencias no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 22)

CAPITULO 6
CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS Y BIENESTAR.

ARTÍCULO 2.2.19.6.1 ***Principios básicos de la capacitación.*** Las Superintendencias administrarán la capacitación formal y no formal con base en los siguientes principios:

1. Objetividad: Debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de la respectiva superintendencia, previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos adecuados.

2. Interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán exclusivamente a las necesidades de la Superintendencia en el propósito de cumplir los objetivos, funciones y facultades expresamente previstas en la ley.

3. Generación de recursos para reinversión: Los recursos que obtengan las superintendencias por programas externos de capacitación deben ser reinvertidos en el Programa Institucional de Capacitación.

4. Economía: Los planes y programas deberán ser desarrollados teniendo en cuenta la relación costo beneficio, con el fin de garantizar la mejor utilización de los recursos disponibles para formación por presupuesto e inversión.

5. Producción y circulación de conocimiento: Los planes y programas deberán estimular en los empleados la producción y circulación de conocimientos, tanto al interior de la superintendencia como en el sector vigilado.

6. Modernización: La inversión en formación deberá promover la actualización de los contenidos y las prácticas institucionales, el desarrollo de las competencias laborales, el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de los conocimientos, con el fin de lograr la armonía de la gestión institucional con estándares de calidad reconocidos propios de los sectores vigilados y las organizaciones internacionales de referencia para cada Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.19.6.2 ***Cumplimiento de los deberes de capacitación.*** El empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

(Decreto 2929 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.19.6.3 ***Inducción, reinducción y actualización de competencias*****.** Los programas de capacitación de cada Superintendencia podrán incluir actividades de inducción, reinducción y de actualización de competencias laborales.

(Decreto 2929 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.19.6.4 ***Programas especiales de capacitación y formación de supervisores e inspectores.*** Las Superintendencias deberán implementar programas especiales de capacitación de acuerdo a las necesidades y formación para los empleados que desempeñan directamente las funciones de inspección, vigilancia y control.

Para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los programas de formación de los supervisores e inspectores las superintendencias tendrán como orientación los siguientes parámetros:

1. Impacto sobre la función de supervisión: Los programas de formación desarrollarán competencias técnicas claramente identificadas y definidas tomando como base los propósitos fundamentales de cada Superintendencia; las características de la supervisión que se ejerce; los agentes o sectores sobre los cuales se interviene; los estándares y compromisos internacionales, y los planes de gestión.

2. Producción y difusión del conocimiento: El conocimiento generado en el proceso formativo debe ser aplicado en el desarrollo de las funciones y difundido a los demás empleados que lo requieran.

3. Medición y evaluación continuas: Los programas formativos que se diseñen e implementen deben contener instrumentos que permitan medir y evaluar el grado de aprendizaje de los empleados y evidenciar su aplicabilidad en el desempeño laboral.

4. Compromiso: El proceso formativo de los supervisores e inspectores de las superintendencias contará con el compromiso de todos los niveles de la organización para garantizar que el mismo cuente con el apoyo técnico en su formulación, recursos en los presupuestos y disponibilidad de tiempo para su realización.

5. Uso racional. Las Superintendencias deberán propender por el uso óptimo de los recursos destinados al proceso formativo de los supervisores e inspectores, privilegiando las alianzas estratégicas con universidades y otras entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas aprovechando sus fortalezas en las diferentes áreas.

6. Cooperación entre superintendencias: Se deberán crear los mecanismos de apoyo entre las superintendencias, que permitan la realización de programas de capacitación conjuntos, el intercambio de docentes internos, préstamos de equipos didácticos e instalaciones, así como la utilización de bibliotecas, archivos y acceso por Internet a los mismos. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública prestará su colaboración para que esta cooperación se dé y se mantenga en el tiempo.

(Decreto 2929 de 2005, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.19.6.5 ***Programa Institucional de Estímulos***. Cada Superintendencia elaborará anualmente un programa institucional de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, actividades, entidades, disposiciones legales y estímulos que interactúan con el propósito de reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados de las superintendencias.

(Decreto 2929 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.19.6.6 ***Principios básicos para los estímulos****.* Para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas de estímulos, las superintendencias tendrán como guía los siguientes principios:

1. Objetividad y transparencia: Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de los programas de estímulos, deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán accesibles para ser conocidos por todos los empleados de la Superintendencia.

2. Compromiso: Los programas de estímulos contarán con el compromiso de todos los niveles de las superintendencias para garantizar que los mismos cuenten con el apoyo de la alta dirección, recursos en los presupuestos y participación de todos los empleados.

3. Cooperación entre superintendencias: Se generarán redes de apoyo entre las superintendencias que permitan la realización de programas conjuntos de estímulos.

4. Economía: Las superintendencias deberán propender por el uso óptimo de los recursos destinados al programa de estímulos, privilegiando las alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas.

(Decreto 2929 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.19.6.7 ***Programas de estímulos.*** Los programas de estímulos buscarán reconocer públicamente y premiar a los empleados de las superintendencias con niveles de desempeño sobresalientes, para estimular mejores comportamientos y mayores niveles de productividad. Asimismo, podrán contemplar reconocimiento para los mejores equipos de trabajo.

Los Superintendentes adoptarán anualmente el programa institucional de estímulos, dentro del cual podrán establecer los siguientes:

1. Reconocimientos económicos de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
2. Permisos remunerados de hasta cinco (5) días hábiles.
3. Becas para educación formal y no formal.
4. Condiciones preferenciales de acceso y pago de cursos de Capacitación y Bienestar.
5. Programas culturales, recreativos o de turismo.
6. Comisiones de estudios y de servicios, al interior o exterior del país, para fortalecer competencias laborales.
7. Pasantías nacionales e internacionales, en entidades u organismos públicos, privados u organismos multilaterales, con los cuales se tenga convenio, para lo cual la superintendencia respectiva conferirá comisión de servicios.
8. Disponibilidad remunerada para investigación, otorgada por un término de hasta 12 meses, para el desarrollo de investigaciones en áreas de interés para la entidad, las cuales serán determinadas por el Superintendente en la respectiva resolución.
9. Publicación de trabajos en un medio de circulación nacional o internacional.
10. Reconocimiento público a la labor realizada.
11. Los demás que establezca cada Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.19.6.8 ***Consideraciones generales para la asignación de estímulos.*** Los empleados con desempeño sobresaliente deben tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

Para asignar los estímulos, las superintendencias deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La selección y la asignación de estímulos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.

2. Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles sobresalientes.

Parágrafo. Para otorgar los estímulos, el nivel sobresaliente de los empleados de las superintendencias se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral. Para los mejores equipos de trabajo se tendrá en cuenta la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio.

Cada Superintendencia establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados y equipos de trabajo, así como los criterios a seguir para dirimir los empates.

En las Superintendencias donde existan seccionales o regionales se elegirán, de acuerdo con las reglas establecidas por cada Superintendencia, los empleados de la regional o seccional que tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la respectiva Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.19.6.9 ***Requisitos*****.** Los empleados deberán, reunir los siguientes requisitos para participar de los estímulos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a seis (6) meses.

2. No haber sido sancionados disciplinariamente durante los último cinco (5) años.

3. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, dentro del año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 2929 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.19.6.10 ***Bienestar.*** Con los programas institucionales de bienestar se buscará intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, recreación y cultura.

Los programas de bienestar partirán de diagnósticos precisos sobre las problemáticas que se desean intervenir, para lo cual se contará con la activa participación de todos los empleados de las Superintendencias en la identificación de sus necesidades y las de su familia.

La ejecución de los programas será realizada en forma directa o través de la contratación con personas naturales o jurídicas y la coordinación con organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales.

Se realizará una evaluación y seguimiento a los programas adelantados para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su replanteamiento o continuidad.

(Decreto 2929 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.19.6.11 ***Recursos Económicos***. Las Superintendencias deberán apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los planes de recursos humanos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 33)

TITULO 20
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL, AEROCIVIL

CAPITULO 1
PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.20.1.1 ***Orden en la provisión de los empleos***. La provisión definitiva de los empleos de carrera en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez autorizado por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil.

3. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente para el cargo.

4. Con la persona que haga parte del Banco de Lista de Elegibles, de acuerdo con el reglamento que establezca el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo, deberá realizarse proceso de selección.

(Decreto 2900 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.20.1.2 ***Encargos y nombramientos provisionales*****.** Mientras se surte el proceso de selección, y una vez convocado este, los respectivos empleos podrán ser provistos mediante encargo efectuado a empleados de carrera o mediante nombramiento provisional o transitorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto-ley 790 de 2005.

El término de duración del encargo o del nombramiento provisional o transitorio no podrá ser superior a seis (6) meses.

(Decreto 2900 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.20.1.3 ***Autorización de encargos y nombramientos provisionales*****.** El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales o transitorios, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de estricta necesidad para evitar la afectación en la prestación del servicio así lo solicite, por escrito y en forma motivada, el Director General de la Entidad. En estos casos, el concurso deberá ser convocado dentro de los seis (6) meses siguientes.

(Decreto 2900 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.20.1.4 ***Nombramientos provisionales*****.** Tendrá el carácter de nombramiento provisional o transitorio aquel que se efectúe en un empleo de carrera sin haber precedido concurso o la vinculación de un empleado que ejerza un cargo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley o de una decisión de la Corte Constitucional se convierta en cargo de carrera. En este último caso, tal carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del empleo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente Título.

(Decreto 2900 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.20.1.5 ***Terminación de encargo o nombramientos provisionales*****.** Antes de vencerse el término de duración del encargo o del nombramiento provisional o transitorio el nominador podrá darlos por terminados, mediante resolución motivada.

(Decreto 2900 de 2005, art. 5)

CAPITULO 2
DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 2.2.20.2.1 ***Competencia para adelantar los procesos de selección***. Los concursos para el ingreso y el ascenso en los empleos de carrera de la Aerocivil serán abiertos y su realización compete al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil, el cual podrá apoyarse, para las etapas de inscripción, diseño, aplicación y evaluación de las pruebas y conformación de las listas de elegibles, en el Icfes, en las instituciones de Educación Superior, públicas o privadas, en el Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, CEA, en organismos o entidades nacionales e internacionales especializados en la materia o en las entidades acreditadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 2900 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.20.2.2 ***Fases de los procesos de selección*****.** El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

(Decreto 2900 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.20.2.3 ***Contenido de la convocatoria*****.** Corresponde al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, las cuales contendrán, por lo menos, la siguiente información:

1. Número de la convocatoria y fecha de fijación.
2. Entidad que realiza el concurso.
3. Medios de divulgación.
4. Identificación del empleo: Denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos del manual específico de funciones y requisitos.
5. Sobre la inscripción: Fecha, hora y lugar de recepción del respectivo formulario y fecha de publicación de las listas de admitidos y no admitidos al concurso.
6. Sobre las pruebas a aplicar: Clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.
7. Puntaje total mínimo aprobatorio del concurso, cuando sea del caso.
8. Duración del período de prueba.
9. Indicación de la autoridad competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y
10. Firma del Presidente del Consejo Administrador.

Parágrafo. Además de los términos establecidos en éste Título para cada una de las etapas de los procesos de selección, en la convocatoria deberán preverse los términos para el trámite y decisión de las posibles reclamaciones.

(Decreto 2900 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.20.2.4 ***Modificación de la convocatoria***. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, lo cual deberá ser publicado por los mismos medios a través de los cuales se divulgó la convocatoria.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria podrá modificarse por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera o por la entidad que realiza el concurso solamente en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de las inscripciones y aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del período adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad que adelanta el concurso incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por la entidad que realiza el proceso y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas deberá enviarse al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

Parágrafo. Corresponde al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera dejar sin efecto la convocatoria, en cualquier etapa del proceso de selección previa al nombramiento en período de prueba, cuando en aquella se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto de concurso o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

(Decreto 2900 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.20.2.5 ***Divulgación de la convocatoria.*** La divulgación de las convocatorias será efectuada por la Aerocivil utilizando, como mínimo, uno de los siguientes medios:

1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de un aviso.

2. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante un día.

3. En la página web de la Aerocivil y de la entidad que realiza el concurso.

Parágrafo. En los avisos de prensa y de radio se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

(Decreto 2900 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.20.2.6 ***Fijación pública de la convocatoria.*** El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de la entidad de fácil acceso al público, y en las páginas web de la Aerocivil y de la entidad contratada para la realización del concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.20.2.7 ***Inscripciones.*** Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante las entidades que vayan a ejecutarlos, en el formulario de inscripción que adopte el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

Parágrafo. El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, y no podrá ser inferior a cinco (5) días.

(Decreto 2900 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.20.2.8 ***Entrega y verificación de documentos.*** Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este se hubiere iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados correspondientes deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 2900 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.20.2.9 ***Inscripciones.*** La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación, si lo hubiere, durante las horas laborales señaladas en la convocatoria que no podrán ser inferiores a cuatro (4) diarias.

La inscripción podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por este o por correo electrónico u ordinario o por fax. En todo caso, la recepción del formulario y de los documentos anexos deberá efectuarse durante el plazo fijado.

(Decreto 2900 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.20.2.10 ***Ampliación de plazos de inscripciones.*** Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente Título para la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.20.2.11 ***Lista de admitidos y no admitidos*****.** Con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página web de la entidad que realiza el concurso y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2900 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.20.2.12 ***Inconformidad por no admisión.*** La inconformidad de los aspirantes no admitidos al concurso será manifestada por escrito durante los dos (2) días siguientes a la publicación de la respectiva lista ante la entidad que realiza el concurso, la cual responderá con una antelación no inferior a dos (2) días antes de la aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2900 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.20.2.13 ***Pruebas.*** La valoración de la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a ocupar empleos de carrera que se convoquen a concurso se hará mediante la aplicación de pruebas que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados, las cuales podrán ser orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas y otros medios técnicos.

Parágrafo. El número de pruebas, su valor respecto del puntaje total del concurso y su carácter eliminatorio o clasificatorio serán determinados en la convocatoria, de acuerdo con los criterios que sobre el particular establezca el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, el cual, de igual manera, podrá determinar los casos en los que se requiera la obtención de un puntaje total mínimo aprobatorio del concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.20.2.14 ***Entrevista.*** Cuando en un concurso se programe entrevista, ésta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer con un mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista deberá grabarse en medio magnetofónico, la cual se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

(Decreto 2900 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.20.2.15 ***Concurso Curso y Curso-Concurso.*** De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 del Decreto-ley 790 de 2005, en los procesos de selección podrán utilizarse las modalidades de Concurso Curso y Curso-Concurso.

Concurso-Curso: En el cual los aspirantes admitidos al concurso serán evaluados a través de pruebas de carácter eliminatorio, con el objeto de seleccionar a quienes deban participar en un curso. La convocatoria determinará el peso que tendrán las pruebas y la evaluación final del curso para la conformación de la lista de elegibles.

Curso-Concurso: En el cual los aspirantes admitidos al proceso de selección deberán realizar el curso previsto en la convocatoria y con quienes lo superen, por obtener los puntajes aprobatorios exigidos, se conformará la lista de elegibles.

Parágrafo. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera determinará los parámetros y los criterios para la realización de estas modalidades de concurso, al igual que el número máximo de cupos para cada curso, el cual en todo caso no podrá ser inferior al doble del total de las vacantes a proveer. Esta información deberá ser consignada en la convocatoria.

(Decreto 2900 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.20.2.16 ***Análisis de antecedentes.*** El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

(Decreto 2900 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.20.2.17 ***Publicación de resultados.*** Los resultados de cada prueba serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en la página web de la entidad que realice el concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.20.2.18 ***Reclamaciones.*** Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas serán presentadas ante la entidad que realiza el concurso y decididas por ésta antes de la aplicación de la siguiente prueba o de la elaboración de la lista de elegibles, según sea el caso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.20.2.19 ***Informe del concurso.*** De cada concurso la entidad que lo realice presentará un informe al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en los términos en que este lo señale.

(Decreto 2900 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.20.2.20 ***Concursos desiertos.*** Los concursos deberán ser declarados desiertos por el Consejo Administrador del Sistema Específico, mediante acto motivado, en los siguientes casos:

1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o

2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.

Parágrafo. Declarado desierto un concurso se deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días siguientes, si revisado el orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 2.2.20.1.1 del presente Título, se concluye que esta continúa siendo la forma de proceder.

(Decreto 2900 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.20.2.21 ***Lista de elegibles*****.** Dentro de un término no superior a cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la entidad que lo realizó elaborará el proyecto de lista de elegibles para la firma del Presidente del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

La lista deberá ser divulgada a través de las páginas web de la Aerocivil y de la entidad que realizó el concurso.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre inscrita en el Registro Público de Carrera; de existir empate entre empleados de carrera, se nombrará a quien acredite el puntaje más alto en la última calificación resultado de la evaluación del desempeño laboral; si continúa el empate entre empleados de carrera o entre aspirantes no inscritos en la carrera, dicha situación se solucionará nombrando a quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2o numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

Previa la expedición del acto administrativo del nombramiento en período de prueba se efectuará al seleccionado el estudio de seguridad de que trata el artículo 20 del Decreto-ley 790 de 2005, salvo los casos en los cuales el nombramiento deba recaer en empleado inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil.

(Decreto 2900 de 2005, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.20.2.22 ***Envío de lista de elegibles en firme.*** En firme la lista de elegibles, el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera la enviará al Director General de la Entidad para que produzca el respectivo nombramiento dentro de un término que no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

(Decreto 2900 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.20.2.23 ***Utilización de la lista de elegibles.*** Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005.

Parágrafo. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, para uno igual o similar a aquel, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de esta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de inferior jerarquía o en uno de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de esta, salvo que sea retirado del servicio por cualquiera de las causales consagradas en la ley, excepto por renuncia regularmente aceptada.

(Decreto 2900 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 ***Exclusión o modificación de la lista de elegibles*****.** El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las pruebas.
7. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

Parágrafo. Las solicitudes tendientes a modificar la lista de elegibles por cualquiera de las anteriores razones deberán ser presentadas dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de aquella y decididas en un plazo que no podrá ser superior a veinte (20) días. Los mismos términos tendrá el Consejo Administrador del Sistema cuando actúe oficiosamente.

(Decreto 2900 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.20.2.25 ***Periodo de prueba*****.** El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo y culminará con la evaluación del desempeño laboral del empleado. Durante este período el empleado tiene derecho a permanecer en el cargo, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro, y no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso, según el caso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.20.2.26 ***Supresión de empleo provisto con empleado en periodo de prueba.*** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la entidad y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante acto motivado proferido por el Consejo Administrador del Sistema Específico a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si esta aún estuviere vigente.

(Decreto 2900 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.20.2.27 ***Prórroga del período de prueba*****.** Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

(Decreto 2900 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.20.2.28 ***Situación especial de embarazo*****.** Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se le suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso de esta situación por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y se reanudará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 2900 de 2005, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.20.2.29 ***Registro Público.*** En firme la calificación satisfactoria del período de prueba, el Jefe del Grupo de Carrera de la Aerocivil o quien haga sus veces tramitará ante el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera la inscripción o la actualización en el Registro Público, según sea el caso, conforme con los procedimientos que establezca el citado Consejo.

(Decreto 2900 de 2005, art. 34)

CAPITULO 3
DE LA CAPACITACIÓN Y LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 2.2.20.3.1 ***Planes y programas de capacitación.*** La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, previa elaboración del diagnóstico por parte de la misma, coordinará con la Oficina Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, CEA, o la que haga sus veces, la elaboración de los planes y programas de capacitación dirigidos a los empleados de los cuerpos aeronáutico y administrativo, de conformidad con lo dispuesto en las normas que establezcan la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil-AEROCIVIL.

(Decreto 2900 de 2005, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.20.3.2 ***Estímulos.*** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto-ley 790 de 2005, los empleados públicos vinculados a la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil serán objeto de los estímulos de que tratan los artículos 13 al 38 del Decreto-ley 1567 de 1998 y el Título 10 del presente Decreto.

Parágrafo. Los programas de educación formal deberán responder al diagnóstico que realice la Aerocivil a través de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces y serán ejecutados por esta y por la Oficina Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, CEA, o la que haga sus veces, según sea el caso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 36)

CAPITULO 4
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 2.2.20.4.1 ***Eventos de evaluación.*** Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1o de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días

siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1o de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1o de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

En el evento en que el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. Cuando así lo ordene, por escrito, el Director General de la Aerocivil en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la entidad.

(Decreto 2900 de 2005, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.20.4.2 ***Calificación definitiva.*** La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 31 del Decreto-ley 790 de 2005.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

En los últimos tres casos las evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine.

Parágrafo 1. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas en el numeral 3, no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

Parágrafo 2. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva serán efectuadas por el Grupo de Carrera de la Aerocivil o el que haga sus veces.

(Decreto 2900 de 2005, art. 38)

ARTÍCULO 2.2.20.4.3 ***Cambio de cargo por ascenso.*** Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 2900 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.20.4.4 ***Responsables de evaluar.*** En la metodología y procedimientos para la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral se determinará el o los empleados responsables de evaluar y de resolver los recursos que proceden conforme con lo señalado en el artículo 32 del Decreto-ley 790 de 2005.

(Decreto 2900 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.20.4.5 ***Calificación no satisfactoria.*** La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 2900 de 2005, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.20.4.6 ***Evaluación en comisión de servicios.*** Quien esté cumpliendo comisión de servicios en otra entidad será evaluado y calificado por esta con base en el sistema que rija para la Aerocivil, a la cual deberá remitirse la respectiva evaluación.

(Decreto 2900 de 2005, art. 42)

CAPITULO 5
DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2.2.20.5.1 ***Calificación del periodo de prueba***. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que adopte el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

(Decreto 2900 de 2005, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.20.5.2 ***Evaluaciones parciales***. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.

2. Por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prorrogará por el término que dure la interrupción.

3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

(Decreto 2900 de 2005, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.20.5.3 ***Comunicación de la evaluación del período de prueba.*** Las evaluaciones parciales durante el período de prueba serán comunicadas por escrito y la calificación definitiva de servicios del mismo período será notificada conforme con lo establecido en el artículo 32 del Decreto-ley 790 de 2005 para la notificación de la calificación definitiva anual o extraordinaria.

(Decreto 2900 de 2005, art. 45)

CAPITULO 6
DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2.2.20.6.1 ***Derechos de los empleados de carrera por supresión del empleo*****.** De no ser posible la incorporación a un empleo de carrera igual o equivalente al suprimido, el Director de Talento Humano o quien haga sus veces así lo manifestará al ex empleado por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del respectivo acto administrativo de incorporación de los empleados a la nueva planta, informándole, además, el trámite que surtirá la entidad para efectos de ordenar el reconocimiento y el pago de la indemnización a que tiene derecho, según lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto-ley 790 de 2005.

(Decreto 2900 de 2005, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.20.6.2 ***Empleos equivalentes.*** Se entiende por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

(Decreto 2900 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.20.6.3 ***Incorporación.*** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la Aerocivil, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales o transitorios.

(Decreto 2900 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.20.6.4 ***Aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*** En las actuaciones administrativas que deban surtirse ante y por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera y la Comisión de Personal, en el ejercicio de sus funciones, se observarán las reglas y el procedimiento establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 2900 de 2005, art. 49)

TITULO 21
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPITULO 1
CONCEPTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 2.2.21.1.1 ***Definición del Sistema Nacional de Control Interno.*** El Sistema Nacional de Control Interno es el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

(Decreto 2145 de 1999, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.1.2 ***Ámbito de aplicación.*** El presente Título se aplica a todos los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, así como a los particulares que administren recursos del Estado.

Parágrafo. Las normas del presente Título serán aplicables en lo pertinente, a las entidades autónomas y territoriales o sujetas a regímenes especiales en virtud del mandato constitucional.

(Decreto 2145 de 1999, art. 2 Modificado por el art. 1 Decreto 2539 de 2000)

ARTÍCULO 2.2.21.1.3 ***Dirección y coordinación.*** De conformidad con el artículo 29 de la Ley 489 de 1998, el Sistema Nacional de Control Interno será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2145 de 1999, art. 3)

CAPITULO 2
INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN Y SUS COMPETENCIAS

ARTÍCULO 2.2.21.2.1 ***Instancias de articulación.*** Para lograr el funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Control Interno se determinan las siguientes instancias de articulación, sus competencias e interrelaciones con los sistemas de control interno de las entidades públicas, de tal manera que se retroalimenten continuamente para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Estado, así: responsables, reguladores, facilitadores y evaluadores.

(Decreto 2145 de 1999, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.21.2.2 *Responsables*. Los responsables son las autoridades y servidores públicos obligados a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, de acuerdo con la Constitución y la ley, así:

a. El Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, es responsable de mantener el control de la gestión global sobre las políticas públicas, el plan de gobierno y la adecuada coordinación administrativa para el cumplimiento de los fines del Estado.

   Dentro del informe que el Presidente de la República debe presentar al Congreso de la República, al inicio de cada legislatura, se incluirá un acápite sobre el avance del Sistema de Control Interno del Estado, el cual contendrá entre otros, lo relacionado con el Control Interno Contable, de acuerdo con los parámetros indicados por la Contaduría General de la Nación. Así mismo los proyectos que el Gobierno Nacional se proponga adelantar en materia de Control Interno, detallando la asignación de los recursos del Presupuesto Nacional que garanticen su cumplimiento.

b. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, como direccionador de políticas en materia de ingresos y de gastos contribuirá en la preparación, ejecución y control de la asignación presupuestal, en las técnicas y sistemas de captación, en el uso correcto de los recursos del Estado y la transparencia de las acciones; todo lo anterior en coordinación con los organismos de control.

c. Los Representantes Legales y Jefes de Organismos de las entidades a que se refiere el artículo 2.2.21.1.2 del presente decreto, son responsables de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.

   Así mismo, remitirán al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, antes del 28 de febrero, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema de Control Interno, documento que servirá de base para el Informe que sobre el avance del Control Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República.

(Literal c del artículo 5 del Decreto 2145 de 1999 Modificado por el art. 2 del Decreto 2539 de 2000 en concordancia con el art. 1 Decreto 153 de 2007 y los arts. 1 y 2 del Decreto 1027 de 2007)

d. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional, previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.

e. El servidor público, como eje del Sistema de Control Interno, tiene la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación, apoyando las actividades

orientadas a fortalecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno del organismo o entidad a la cual pertenece.

(Decreto 2145 de 1999, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.21.2.3 *Reguladores.* Los reguladores son los competentes para impartir políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno.

a) El Presidente de la República, a quien corresponde trazar las políticas en materia de Control Interno, apoyado entre otros, en el Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, las Consejerías Presidenciales, los Ministerios, Departamentos Administrativos y en el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.

b) El Departamento Administrativo de la Función Pública, a quien corresponde fijar de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de Administración Pública, en especial las relacionadas con Control Interno.

c) El Congreso de la República, a través de su función legislativa, expide actos legislativos y leyes sobre el tema de Control Interno.

d) La Contaduría General de la Nación, a quien corresponde, en materia contable, diseñar, implantar, establecer políticas de Control Interno y coordinar con las Entidades el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

e) La Contraloría General de la República a quien corresponde reglamentar los métodos y procedimientos para llevar a cabo la evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a su vigilancia.

(Decreto 2145 de 1999, art. 6 modificado Decreto 2539 de 2000, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.2.4 *Facilitadores*. Los facilitadores son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

1. El Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, a quien corresponde:

a) Establecer las políticas generales de adiestramiento, formación y perfeccionamiento del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público en todos sus niveles.

b) A través de su Director, presidir el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

c) Dirigir y orientar el desarrollo institucional de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público y velar por la armonización de las reformas administrativas a las necesidades de planeación económica y social.

d) Orientar e instruir a los diferentes organismos de la Administración Pública de la Rama Ejecutiva del Poder Público sobre las directrices que deban observar en la gestión pública y en la organización administrativa.

e) Facilitar los insumos de los sistemas de información requeridos para el seguimiento y análisis de la organización administrativa del Estado, del desempeño del Sector Público, así como el sistema de información relativo a la situación y gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública.

f) A través de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, dar orientación y apoyo permanente a la gestión de las entidades, impartiendo capacitación, programas de educación continuada, especialización y formación de profesionales calificados en la Administración Pública.

2. La Procuraduría General de la Nación, ejerciendo una labor preventiva y de capacitación con el fin de fortalecer la gestión pública, a través de la transparencia en las actuaciones administrativas.

3. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, quien cumplirá las funciones asignadas en el Artículo 2.2.21.3.10 del presente Decreto, en su calidad de Coordinador del Sistema Nacional de Control Interno.

4. El Comité Interinstitucional de Control Interno, como instancia operativa del Consejo Asesor se encargará de:

a) Consolidar experiencias exitosas en materia de Control Interno, a nivel institucional y/o sectorial, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y perfeccionamiento del sistema.

b) Brindar asesoría y apoyo a los Jefes de Control Interno para el ejercicio adecuado de sus funciones y la puesta en práctica de las políticas del Sistema Nacional de Control Interno.

c) Divulgar y ejecutar las políticas, planes y programas establecidos por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en la materia.

d) Canalizar las necesidades de capacitación y asesoría de las diferentes entidades en materia de Control Interno, como insumo fundamental para el diseño de los planes y programas respectivos.

5. El Comité de Coordinación de Control Interno Institucional, brinda los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad.

6. La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y relación con los organismos externos.

(Decreto 2145 de 1999, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.21.2.5 *Evaluadores.* Los evaluadores son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes.

a) La Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales, por atribución constitucional y legal les corresponde conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos públicos en su respectiva jurisdicción, para lo cual podrá tomar como referente principal el informe de evaluación del Sistema de Control Interno, elaborado por la Oficina respectiva o quien haga sus veces.

b) Auditoría General de la República: A quien corresponde evaluar la gestión de los órganos de control fiscal en el ámbito nacional y territorial.

c) El Departamento Nacional de Planeación, mediante el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión de Resultados Sinergía y su herramienta Plan Indicativo, consolida las realizaciones de cada organismo en materia de inversión, con el propósito de evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo.

d) La Procuraduría General de la Nación velará por el ejercicio diligente y eficiente de la administración pública ejerciendo la función preventiva y control de gestión.

e) Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.

Corresponde a estas oficinas presentar antes del 28 de febrero de cada año el informe ejecutivo anual del Sistema al representante legal de la entidad, quien a su vez lo remitirá al Consejo Asesor en esta materia, en los términos del literal c) del artículo 2.2.21.2.2 del presente decreto.

Los Jefes de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, de las entidades adscritas o vinculadas, también deberán presentar el mencionado informe a sus respectivas juntas o Consejos Directivos, así como a los responsables de la orientación y coordinación de los sectores administrativos.

(Decreto 2145 de 1999, art. 8, concordado con el art. 1 del Decreto 153 de 2007 y los arts. 1 y 2 del Decreto 1027 de 2007)

CAPITULO 3
UNIDAD BÁSICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 2.2.21.3.1 *Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno*. Para lograr la integración y armonización del funcionamiento del control interno en las entidades públicas, se considera como Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno, el Sistema de Control Interno adoptado en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, soportado en los conceptos de autoevaluación y autocontrol.

(Decreto 2145 de 1999, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.21.3.2 ***Elementos de la Unidad Básica del Sistema***. Los elementos mínimos del Sistema de Control Interno mencionados en la Ley 87 del 27 de noviembre de 1993 y demás normatividad relacionada, conforman cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).

Los responsables de fortalecer la interrelación y funcionamiento armónico de los elementos que conforman estos cinco grupos son los servidores públicos en cumplimiento de las funciones asignadas en la normatividad vigente, de acuerdo con el área o dependencia de la cual hacen parte.

(Decreto 2145 de 1999, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.21.3.3 ***Dirección.*** El Nivel Directivo define las políticas, objetivos y metas corporativas a alcanzar durante los períodos constitucionales y legales correspondientes, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción.

(Decreto 2145 de 1999, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.21.3.4 ***Planeación.*** La planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.

Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de la administración pública, de acuerdo con la naturaleza y necesidades corporativas y en ejercicio de la autonomía administrativa se enmarcan en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones, Planes de Desarrollo Territorial, Plan Indicativo y los Planes de Acción Anuales.

El ejercicio de planeación organizacional, debe llevar implícitas dos características importantes: Debe ser eminentemente participativo y concertado, así como tener un despliegue adecuado y suficiente en todos los niveles y espacios de la institución; por tanto, la planificación de la gestión debe asumirse como una responsabilidad corporativa, tanto en su construcción como en su ejecución y evaluación.

Parágrafo.- Los responsables de este proceso son:

a) El Nivel Directivo: tiene la responsabilidad de establecer las políticas y objetivos a alcanzar en el cuatrienio y dar los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales.

b) Todos los Niveles y Áreas de la Organización: Participan en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los mismos, así como su puesta en ejecución, de acuerdo con los compromisos adquiridos.

c) Las oficinas de planeación: Asesoran a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecen los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan indicativo.

Coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste tanto del plan indicativo como de los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse.

d) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.

(Decreto 2145 de 1999, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.21.3.5 *Organización*. La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

Parágrafo.- Los responsables de este proceso son:

a) Todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben:

- Cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.

- Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción.

b) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.

(Decreto 2145 de 1999, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.21.3.6 *Ejecución*. Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro

de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.

Parágrafo.- Los responsables de este proceso son:

a) Todos los Niveles y Áreas de la Organización:

- Participan en la gestión corporativa, mediante la acción individual en los procesos correspondientes, a través del ejercicio intrínseco del control, de tal manera que los partícipes del proceso se conviertan en el elemento regulador por excelencia del mismo, garantizando el logro de productos y/o servicios con las características planeadas.

b) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:

- Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

- Asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

(Decreto 2145 de 1999, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.21.3.7 ***Evaluación.*** Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.

Parágrafo.- Los responsables de este proceso son:

a) El Nivel Directivo. Debe evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, toma las decisiones correspondientes y da las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de las áreas de la organización para garantizar el logro de los resultados previstos.

b) Todos los niveles y áreas de la organización deben evaluar periódicamente los avances de sus planes de acción y reportarlos a la Oficina de Planeación, con el propósito de que ésta consolide y presente la información al nivel directivo junto con las propuestas de ajustes a que haya lugar.

- Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos.

c) La Oficina de Planeación debe consolidar la evaluación de los planes y discutir con las áreas involucradas la necesidad de ajustes para ser

presentados al nivel directivo, en caso de que involucren cambios de las estrategias y actividades contenidas en los planes.

d) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.

(Decreto 2145 de 1999, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.21.3.8 ***Operatividad del Sistema Nacional de Control Interno*****.** El funcionamiento del Sistema Nacional de Control Interno se fundamenta en el ejercicio de las competencias y responsabilidades que en materia de Control Interno le han sido asignadas al Presidente de la República, al Departamento Administrativo de la Función Pública, al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en esta materia, al Comité Interinstitucional de Control Interno del orden Nacional y Territorial, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a la Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno.

(Decreto 2145 de 1999, art. 16, modificado por el Decreto 2539 de 2000, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.21.3.9 ***Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.*** El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial, como organismo consultivo del Gobierno Nacional adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, quedará integrado por:

a) El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien lo presidirá.
b) El Contador General de la Nación o su delegado quien será el Subcontador.
c) El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado quien será el Subdirector.
d) El Contralor General de la República o su delegado quien será el Vicecontralor.
e) El Auditor General de la República o su delegado quien será el Auditor Auxiliar.
f) El Procurador General de la Nación o su delegado quien será el Viceprocurador.
g) El Presidente de la Federación Nacional de Departamentos o su delegado quien será el Director Ejecutivo.
h) El Presidente de la Federación Colombiana de Municipios o su delegado quien será el Director Ejecutivo.
i) El Presidente de la Organización Colombiana de Contralores Departamentales o su delegado quien será el Secretario General.
j) El Presidente de la Comisión Legal de Cuentas del Congreso o su delegado quien será el Vicepresidente.
k) El Director del Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción.
l) Cuatro (4) delegados del Comité Interinstitucional de Control Interno del orden nacional y territorial.

Parágrafo 1. ***Secretaría Técnica.*** La Secretaría Técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden

Nacional y Territorial, será ejercida por el Director de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, y sus funciones como Secretario Técnico, serán establecidas mediante reglamento interno de este Consejo.

Parágrafo 2. Los Jefes de Unidad u Oficina de Control Interno serán representados ante el Consejo Asesor por cuatro miembros elegidos según lo disponga el reglamento del Comité Interinstitucional de Control Interno del orden Nacional y Territorial.

(Decreto 2145 de 1999, art. 17, modificado por el Decreto 2539 de 2000, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.21.3.10 ***Funciones del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control.*** Las funciones del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial serán:

a) Emitir conceptos y proponer la adopción de políticas y formular orientaciones para el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.
b) Coordinar el accionar de las diferentes instancias de participación con el fin de evitar la colisión de competencias y la duplicidad de funciones en materia de control interno.
c) Pronunciarse y formular propuestas sobre los proyectos de ley, decretos y demás normas generales sobre Control Interno.
d) Solicitar a los organismos de control selectivamente y por sectores, los informes de evaluación del Sistema de Control Interno de entidades y organismos que integran el Sistema Nacional de Control Interno, como insumo para la evaluación y diagnóstico general del Sistema Nacional de Control Interno.
e) Formular propuestas a las entidades u organismos que de acuerdo con sus competencias puedan apoyar el fortalecimiento de los componentes del Sistema.
f) Preparar y presentar al señor Presidente de la República el Informe sobre el avance del Sistema de Control Interno del Estado, a más tardar el último día hábil del mes de mayo.
g) Establecer y adoptar su propio reglamento.
h) Las demás que le asigne el Presidente de la República.

(Decreto 2145 de 1999, art. 18, modificado por el Decreto 2539 de 2000, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.21.3.11 ***Comité Interinstitucional de Control Interno***. El Comité Interinstitucional de Control Interno del orden nacional y territorial, estará compuesto por el Director de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública y por los Jefes de Unidad u Oficinas de Control Interno de las siguientes entidades: Ministerios, Departamentos Administrativos, Organismos de Control, Congreso de la República, el Banco de la República, la Organización Electoral, la Fiscalía General de la Nación, el Consejo Superior de la Judicatura, los delegados de los Comités Interinstitucionales de las Entidades Territoriales y/o Sectoriales y las demás entidades del Orden Nacional que soliciten su inscripción ante este Comité, el cual tendrá además de las establecidas en el numeral 4o. del artículo 2.2.21.2.4 las siguientes funciones:

a) Elaborar su propio reglamento.

b) Designar de su seno a los cuatro miembros que representen el Comité Interinstitucional ante el Consejo Asesor de Control Interno.

c) Las demás que fije la Sesión Plenaria del Comité, respecto de sus asuntos internos.

(Decreto 2145 de 1999, art. 19, modificado por el Decreto 2539 de 2000, art. 7)

CAPITULO 4
JEFE DE LA UNIDAD U OFICINA DE CONTROL INTERNO O DE QUIEN HAGA SUS VECES

ARTÍCULO 2.2.21.4.1 ***Designación de responsable del control interno***. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

(Decreto 2145 de 1999, art. 20, modificado por el Decreto 2756 de 2003 fue derogado tácitamente por el Art. 8 de la Ley 1474 de 2011)

ARTÍCULO 2.2.21.4.2 ***Delegación para proveer temporalmente las vacantes definitivas del empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces*****.** Delégase en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la facultad de proveer temporalmente, mediante la figura del encargo, las vacantes definitivas que se presenten en el empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo.

(Decreto 3670 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.4.3 ***Delegación para declarar y proveer las vacantes temporales del empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces*****.** Delégase en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, las funciones de declarar y proveer las vacantes temporales, cualquiera que sea la causa que las produzca, que se presenten en el cargo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo.

(Decreto 3670 de 2011, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.4.4 ***Evaluación de conocimientos y competencias gerenciales de los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces***. Al jefe de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional, se les aplicarán pruebas de conocimientos y de habilidades gerenciales que permitan medir su grado de actualización y nivel de competencia

Las pruebas serán diseñadas y aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con el instrumento que éste defina.

(Decreto 2374 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.4.5 ***Evaluación del desempeño de los jefes de control interno o quien haga sus veces***. El desempeño del jefe de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional será evaluado anualmente, a través del instrumento que permita medir la contribución al cargo diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2374 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.4.6 ***Naturaleza del empleo en el orden nacional***. La evaluación que se adelante al jefe de control interno o quien haga sus veces no cambia la naturaleza de libre nombramiento y remoción del empleo.

(Decreto 2374 de 2014, art. 3)

CAPITULO 5
ELEMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE FORTALEZCAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.

ARTÍCULO 2.2.21.5.1 ***Racionalización de la gestión institucional***. Las entidades y organismos del Estado implementarán acciones para el desarrollo racional de su gestión. Para tal efecto, identificarán los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización, se desarrollen articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario.

(Decreto 1537 de 2001, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.5.2 ***Manuales de procedimientos*****.** Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

(Decreto 1537 de 2001, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.5.3 ***De las oficinas de control interno*****.** En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.

(Decreto 1537 de 2001, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.5.4 ***Administración de riesgos*****.** Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso

permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

(Decreto 1537 de 2001, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.21.5.5 ***Políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública***. Las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituirán directrices generales a través de las cuales se diseñan las políticas en materia de control interno, las cuales deberán ser implementadas al interior de cada organismo y entidad del Estado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública elaborará prioritariamente guías e instructivos sobre elaboración de manuales de procedimientos, y sobre diseño de indicadores para evaluar la gestión institucional, los cuales se constituirán en herramientas básicas de eficiencia y transparencia de las organizaciones.

(Decreto 1537 de 2001, art. 5)

CAPITULO 6
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI).

ARTÍCULO 2.2.21.6.1 ***Objeto*****.** Adóptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para (establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Parágrafo. El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), podrá realizar actualizaciones y modificaciones al Manual Técnico, con el fin de adecuarlo a las necesidades de fortalecimiento y a los cambios de los referentes internacionales, previa aprobación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

(Decreto 943 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.6.2 ***Responsables*****.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas que hacen parte del campo de aplicación del presente Título, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás empleados de la respectiva entidad.

(Decreto 943 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.6.3 ***Orientaciones e instrumentos***. Corresponderá al Departamento Administrativo de la Función Pública brindar las orientaciones y poner a disposición los instrumentos necesarios para el diseño, desarrollo, implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno.

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), diseñará y ofrecerá programas o estrategias de capacitación, formación y desarrollo de competencias laborales para los jefes de control interno o quien haga sus veces y sus grupos de trabajo en las entidades del Estado, en coordinación y bajo los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de fortalecer el ejercicio del Control Interno en el país.

(Decreto 943 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.6.4 ***Implementación.*** Para la implementación del Modelo Actualizado se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Las entidades creadas antes del 21 de mayo de 2014 implementarán el Modelo Actualizado, de acuerdo a las siguientes fases:

FASE I (6 MESES)

*Información y Comunicación.

*Modelo de Operación por procesos.

*Planes, Programas y Proyectos.

*Políticas de operación.

*Estructura organizacional.

*Indicadores de Gestión.

FASE II (3 MESES)

*Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

*Desarrollo del Talento Humano.

FASE III (6 MESES)

*Políticas de Administración del Riesgo.

*Identificación del Riesgo.

*Análisis y Valoración del Riesgo.

FASE IV (3 MESES)

*Autoevaluación Institucional.

*Auditoría Interna.

*Planes de Mejoramiento.

2. Las entidades que se creen con posterioridad al 21 de mayo de 2014, deberán implementar el Modelo Actualizado siguiendo las fases señaladas en el numeral primero; el plazo para su implementación se contará 6 meses después de la creación de su planta de personal.

(Decreto 943 de 2014, art. 4)

TITULO 22
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN

ARTÍCULO 2.2.22.1 ***Ámbito de aplicación*****.** El presente título se aplica en su integridad a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, organizados en los términos señalados en el artículo 42 de la Ley 489 de 1998.

El contenido del presente título les es aplicable a las entidades territoriales en los términos del inciso segundo del artículo 20 de la Ley 489 de 1998.

Así mismo, las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales en virtud de mandato constitucional o legal, a través su máximo órgano de dirección, adoptarán las políticas de desarrollo administrativo establecidas en el artículo 2.2.22.3 del presente título.

(Decreto 2482 de 2012, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.22.2 ***Objeto.*** Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual comprende:

• Referentes: Punto de partida para la construcción de la planeación, incluyen las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, las competencias normativas asignadas a cada entidad y el marco fiscal.

• Políticas de Desarrollo Administrativo: Conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.

• Metodología: Esquema de planeación articulado que facilita la implementación de las políticas e iniciativas gubernamentales que estén orientadas a fortalecer el desempeño institucional, en procura del cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno para la prestación de un mejor servicio al ciudadano.

• Instancias: Responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel sectorial e institucional.

• Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión: Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

Parágrafo. Para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, el Sistema de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998 se entenderá implementado a través del presente Modelo.

Las entidades autónomas y territoriales y las sujetas a regímenes especiales en virtud de mandato constitucional podrán adoptar, en lo pertinente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

(Decreto 2482 de 2012, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.22.3 ***Políticas de Desarrollo Administrativo*****.** Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

a) Gestión misional y de Gobierno. Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, entre otros, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, los indicadores y metas de Gobierno que se registran en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.

c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

d) Eficiencia administrativa. Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

e) Gestión financiera. Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto. Incluye, entre otros, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.

Parágrafo 1. Para el desarrollo de las políticas se deberá tener en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea que formula el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Parágrafo 2. El Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá modificar o adicionar las Políticas de Desarrollo Administrativo, en coordinación con las demás entidades competentes en las distintas materias.

(Decreto 2482 de 2012, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.22.4 ***Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión*****.** La implementación para la Rama Ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública.

La metodología que se adopte será la base para la planeación sectorial e institucional de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional señaladas en el campo de aplicación del presente título y de obligatoria aplicación.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las instancias y organismos señalados en el presente artículo, podrá ajustar la metodología cuando lo considere necesario.

(Decreto 2482 de 2012, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.22.5 ***Reporte de Avances de la Gestión***. Los reportes de avance de gestión de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deberán registrarse en los plazos que señale la metodología que adopte el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para el registro de los reportes de avance por parte de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, adóptese como medio de captura de información y seguimiento el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá desarrollar la herramienta en línea que contenga el Formulario Único, el cual se deberá diseñar bajo las orientaciones impartidas por las entidades que lideran las políticas de desarrollo administrativa señaladas en el artículo anterior.

Parágrafo. El primer reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, se debió efectuar a más tardar el 30 de Julio de 2013.

(Decreto 2482 de 2012, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.22.6 ***Instancias.*** En la Rama Ejecutiva del orden nacional, serán responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo, las siguientes instancias:

a) A nivel sectorial, el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, presidido por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del sector respectivo y los directores, gerentes o presidentes de los organismos y entidades adscritas o vinculadas. La Secretaría Técnica de este Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, del Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente.

El Comité de Desarrollo Administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley 489 de 1998 modificada por el Decreto ley número 019 de 2012, deberá hacer seguimiento a las estrategias sectoriales por lo menos una vez cada tres (3) meses.

b) A nivel institucional, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

En el nivel central, dicho comité será liderado por el Viceministro o Subdirector de Departamento Administrativo o Secretarios Generales. En el nivel descentralizado, por los Subdirectores Generales o Administrativos, o los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces. La Secretaría Técnica de este comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Parágrafo. Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, dispondrán la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo en sus respectivas entidades territoriales y definirán las instancias que consideren necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.

En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud de mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos.

(Decreto 2482 de 2012, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.22.7 ***Monitoreo, control y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*** En la Rama Ejecutiva del orden nacional, el monitoreo, control y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se adelantará a través del Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno del Departamento Nacional de Planeación, el cual contiene la información de seguimiento a los indicadores de Gobierno definidos por los diferentes sectores, y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – o el que lo remplace, el cual proporciona mecanismos e instrumentos de control para la verificación y evaluación de la estrategia y la gestión de las entidades.

(Decreto 2482 de 2012, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.22.8 ***Publicación y consulta*****.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el presente título, que incluye el Plan de Acción del artículo 74

de la Ley 1474 de 2011, deberá ser publicada en las páginas web de cada una de las entidades y se constituye en el único mecanismo de consulta de otras entidades que requieran la información.

(Decreto 2482 de 2012, art. 8)

TITULO 23
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ARTÍCULO 2.2.23.1 ***Objeto.*** Adóptase la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009, la cual establece las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2° de la Ley 872 de 2003.

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000 versión 2009 es de obligatoria aplicación y cumplimiento, con excepción de las notas y los recuadros de orientación los cuales expresamente se identifican como de carácter informativo.

(Decreto 4485 de 2009, art 1)

ARTÍCULO 2.2.23.2 ***Responsabilidad***. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 2° de la Ley 872 de 2004, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás empleados de la respectiva entidad.

(Decreto 4110 de 2004, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.23.3 ***Sistema de seguimiento***. Como mecanismo para facilitar la evaluación por parte de la alta dirección, de los ciudadanos y de los organismos de control de la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad, cada entidad con fundamento en el literal h del artículo 4° de la Ley 872 de 2003, deberá diseñar un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

Los procesos que revisten mayor importancia para los usuarios deberán estar permanentemente publicados en las respectivas páginas Web de los organismos y entidades, o en cualquier otro medio de divulgación, informando sus resultados a través de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

(Decreto 4110 de 2004, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.23.4 ***Estímulos y reconocimientos***. Los estímulos y reconocimientos para aquellas entidades del orden nacional y territorial que hayan implementado Sistemas de Gestión de la Calidad exitosos, se hará a través del Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 4110 de 2004, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.23.5 ***Acompañamiento.*** El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 8° de la Ley 872 de

2003 brindará el acompañamiento requerido por las entidades u organismos de la administración pública para adecuar sus procesos a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009.

(Decreto 4485 de 2009, art 3)

ARTÍCULO 2.2.23.6 ***Otorgamiento de certificaciones****.* Las certificaciones que se expidan de conformidad con la norma NTCGP 1000 versión 2009 sólo pueden ser otorgadas por las entidades de certificación que se encuentren debidamente acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

(Decreto 4485 de 2009, art 4)

ARTÍCULO 2.2.23.7 ***Certificaciones del sistema de gestión de la calidad bajo la norma NTCGP:1000****.* Las entidades y agentes obligados de que trata el artículo segundo de la Ley 872 de 2003, que deseen certificar su sistema de gestión de la calidad bajo la norma NTCGP:1000, deberán realizarlo ante un organismo de certificación de sistemas de gestión de calidad acreditado bajo dicha norma, por la Superintendencia de Industria y Comercio.

(Decreto 2375 de 2006, art 1)

ARTÍCULO 2.2.23.8 ***Procedimiento para la acreditación de entidades de certificación*****.** La Superintendencia de Industria y Comercio deberá desarrollar el correspondiente procedimiento para la acreditación de entidades de certificación, según las exigencias de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP:1000.

Las entidades de certificación que cuenten con acreditación para certificar sistemas de gestión de calidad con la Norma ISO 9001, someterán la revisión de los elementos adicionales que exige la NTCGP:1000.

Los certificados emitidos por las entidades acreditadas deberán hacer referencia expresa a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP:1000, mediante el uso de logotipo que diseñe el Departamento Administrativo de, la Función Pública para el efecto.

(Decreto 2375 de 2006, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.23.9 ***Norma Técnica de Calidad para el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*** Fijar como Norma Técnica de Calidad para las instituciones prestadoras del servicio de salud y las empresas administradoras de planes de beneficios, la adoptada por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud y definida a través de la normativa contenida en el Decreto Único para el Sector Salud y Protección Social y las normas técnicas que lo desarrollan o las que lo modifiquen.

Parágrafo. El Ministerio de Salud y Protección Social expedirá las guías aplicativas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud y ajustará las normas técnicas en el marco de la Ley 872 de 2003.

(Decreto 4295 de 2007, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.23.10 ***Evaluación y verificación por parte de los entes de control.*** La evaluación y verificación por parte de los entes externos de control, sobre el cumplimiento de las normas de calidad, se hará con fundamento en lo previsto en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

(Decreto 4295 de 2007, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.23.11 ***Regímenes de excepción.*** Las entidades pertenecientes al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía que se acojan de manera voluntaria al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicarán lo dispuesto en la presente norma.

(Decreto 4295 de 2007, art. 3)

TITULO 24
TRÁMITES

ARTÍCULO 2.2.24.1 ***Objeto.*** El presente Título tiene por objeto regular el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

(Decreto 4669 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.24.2 ***Procedimiento para establecer y modificar los trámites.*** De conformidad con lo establecido por el numeral 2 del artículo 1° de la Ley 962 de 2005, las entidades públicas autorizadas legalmente para establecer un trámite, previa su adopción, deberán presentar la solicitud a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública, adjuntando la Manifestación del Impacto Regulatorio, que consiste en:

a) Describir el trámite y justificar su creación desde el punto de vista legal.
b) Efectuar una propuesta de diseño del proceso del trámite.
c) Señalar los beneficios para la entidad y para los usuarios.
d) Precisar la carencia de medidas alternativas de menor costo y mayor eficiencia y el impacto presupuestal en la entidad.
e) Acreditar los costos de su implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

(Decreto 4669 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.24.3 ***Creación del Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, GRAT.*** Créase el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, GRAT, como instancia consultiva para el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de trámites.

El GRAT estará integrado por dos delegados de alto nivel de cada una de las siguientes entidades: Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República, Ministerio del Interior y de Justicia, Ministerio de Comunicaciones a través de la Agenda de Conectividad, Departamento Nacional de Planeación y Departamento Administrativo de la Función Pública, designados por el nominador de la respectiva entidad.

El GRAT será coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública como organismo rector y se reunirá cuando sea convocado por este.

(Decreto 4669 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.24.4 ***Funciones del GRAT.*** Al GRAT le corresponde cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción que agrupará los diferentes planes sectoriales e intersectoriales en materia de racionalización y automatización de trámites.

2. Sugerir al Gobierno Nacional propuestas normativas que contribuyan al mejor desarrollo de la política de racionalización y automatización de trámites.

3. Analizar y aprobar los informes semestrales descritos en el proyecto de racionalización y automatización de trámites y otros documentos de política.

4. Proponer al Gobierno Nacional iniciativas de eliminación, integración, simplificación, estandarización y automatización de trámites.

5. Velar por la operabilidad entre sistemas de información y por el uso de medios tecnológicos integrados.

6. Las demás inherentes al cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública, como órgano rector en materia de trámites, deberá coordinar el proyecto de racionalización y automatización de trámites y dar consistencia en la expedición de normas en esta materia.

(Decreto 4669 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.24.5 ***Reuniones****.* El GRAT se reunirá por convocatoria del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o a solicitud de cualquiera de sus miembros. A las reuniones podrán asistir como invitadas las entidades del Estado que tengan relación o interés en el trámite que se vaya a estudiar.

(Decreto 4669 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.24.6 ***Comités Sectoriales****.* Confórmanse los Comités Sectoriales de Racionalización de Trámites, como instancia de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio y aprobación de los nuevos trámites a crear en las Entidades del Estado y de parte de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Cada Comité Sectorial estará integrado por dos delegados de alto nivel de cada uno de los ministerios y departamentos administrativos, designados por el Ministro o Director de Departamento Administrativo y se reunirán por convocatoria del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

A las reuniones de los Comités Sectoriales podrán asistir como invitados el Presidente del Consejo Directivo de la Federación Nacional de Departamentos, el Presidente del Consejo Directivo de la Federación Colombiana de Municipios, el Presidente del Consejo Gremial Nacional o cualquier otra autoridad que tenga interés en el trámite que se esté estudiando, previa invitación formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Parágrafo. La Coordinación de los Comités Sectoriales estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública el cual ejercerá la Secretaría Técnica de los mismos.

(Decreto 4669 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.24.7 ***Funciones de los Comités Sectoriales***. Los Comités Sectoriales tendrán las siguientes funciones en relación con la aprobación de trámites:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio del procedimiento para establecer, modificar y racionalizar los trámites autorizados por la ley.
2. Colaborar con el Departamento Administrativo de la Función Pública en la formulación y aplicación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.
3. Establecer mecanismos de coordinación, concertación y trabajo conjunto entre los Comités Sectoriales y el Sector Privado vinculado con la planeación y ejecución de programas o proyectos orientados a la identificación, diagnóstico, racionalización y propuesta de simplificación y supresión de trámites y procedimientos innecesarios, para lo cual podrán organizar mesas de trabajo.
4. Colaborar en proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, proveer a la comunidad de información sobre la gestión pública, realizar trámites en línea y propender por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Evaluar el desarrollo y ejecución de cada programa o proyecto.
6. Expedir su propio reglamento.

(Decreto 4669 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.24.8 ***De los Comités Intersectoriales***. Con los integrantes de los Comités Sectoriales de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y otras entidades estatales, nacionales o territoriales, podrán organizarse Comités Intersectoriales, según los artículos a reglamentar o las directrices a impartir, para la debida reglamentación y aplicación de la Ley 962 de 2005.

(Decreto 4669 de 2005, art. 8)

TITULO 25
PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA Y BANCO DE ÉXITOS

CAPITULO 1
BANCO DE ÉXITOS

ARTÍCULO 2.2.25.1.1 ***Banco de Éxitos*.** El Banco de Éxitos es un sistema de recepción, selección, evaluación, registro, documentación y divulgación de los casos

exitosos en la Administración Pública Colombiana, para promover, coordinar y emular la cooperación entre entidades públicas.

Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública garantizar la organización y funcionamiento del Banco de Éxitos.

(Decreto 921 de 2000, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.1.2 ***Ámbito de aplicación***. En el Banco de Éxitos pueden participar, con casos exitosos, todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública del orden nacional y territorial, en forma individual o asociada.

Parágrafo. Para efectos de este decreto, los casos presentados en forma asociada hacen referencia a la participación de dos o más entidades públicas en la implementación y ejecución de dicho caso. Si un caso exitoso presentado en forma asociada gana el Premio Nacional de Alta Gerencia, el galardón será compartido.

(Decreto 921 de 2000, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.25.1.3 ***Objetivos***. El Banco de Éxitos tiene los siguientes objetivos:

1. Promover la transformación de la cultura organizacional de las entidades y organismos de la Administración Pública en el marco de la excelencia administrativa.

2. Promover el desarrollo de nuevos y más eficientes sistemas de gestión y gerencia a partir del análisis de los casos exitosos observados en la Administración Pública.

3. Contribuir al mejoramiento de la Administración Pública mediante la identificación y adaptación de tecnologías administrativas.

4. Registrar la información de los casos exitosos para propiciar la cooperación entre las entidades y organismos de la Administración Pública.

5. Postular los casos exitosos para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia a que se refieren el artículo 25 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 2.2.25.2.1 del presente decreto.

(Decreto 921 de 2000, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.25.1.4 ***Énfasis Temático***. El énfasis temático en el cual las entidades pueden participar para el registro de casos en el Banco de Éxitos y el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia, lo determinará anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante resolución debidamente motivada.

(Decreto 921 de 2000, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.25.1.5 ***Casos exitosos***. Son las prácticas y experiencias documentadas de gestión de la Administración Pública que reúnen las siguientes características:

1. Innovación, creatividad o adaptación de tecnologías administrativas en el proceso.

2. Efectos positivos y mejoras significativas para la entidad y sus usuarios.

3. Potencial de réplica y transferencia a otras entidades.

4. Resultados verificables y susceptibles de medición.

5. Sustentabilidad en el tiempo.

(Decreto 921 de 2000, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.25.1.6 ***Principios.*** En todo el proceso de registro e inscripción de casos exitosos en el Banco de Éxitos y de otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia se aplicarán los principios constitucionales de la función pública, en particular los atinentes a la transparencia, buena fe, equidad, publicidad, igualdad, celeridad y moralidad.

(Decreto 921 de 2000, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.25.1.7 ***Responsabilidades***. El estar registrado e inscrito en el Banco de Éxitos y obtener el Premio Nacional de Alta Gerencia, compromete a las entidades y organismos de la Administración Pública, en sus actuaciones posteriores para que actúen en concordancia con dicha distinción y a divulgar la información relacionada con los casos exitosos, a las entidades de la Administración Pública que la requieran.

(Decreto 921 de 2000, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.25.1.8 ***Manual del Banco de Éxitos***. El Departamento Administrativo de la Función Pública expedirá el manual del Banco de Éxitos, el cual será adoptado por resolución del Director del Departamento. Dicho manual desarrolla las metodologías de recepción, evaluación, calificación e incorporación de casos exitosos y de los aspectos que propicien eficiencia y eficacia en la gestión del banco.

(Decreto 921 de 2000, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.25.1.9 ***Recursos.*** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, incorporará en el presupuesto anual del Departamento Administrativo de la Función Pública los recursos requeridos para el cumplimiento de las funciones a él asignadas por los artículos 24 y 25 de la Ley 489 de 1998.

(Decreto 921 de 2000, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.25.1.10 ***Comité Evaluador***. Para el desarrollo del Banco de Éxitos el Departamento Administrativo de la Función Pública conformará y designará mediante resolución un Comité Evaluador, cuyos miembros serán renovados anualmente. El número de sus integrantes no podrá ser menor de tres (3), ni superior a siete (7).

El Comité estará conformado por personas de reconocida idoneidad y especializadas en las temáticas correspondientes a evaluar. En su integración pueden tenerse en cuenta la participación de profesores universitarios, empresarios, representantes de los gremios, representantes de los organismos internacionales, delegados de otros gobiernos y miembros de los organismos de control.

(Decreto 921 de 2000, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.25.1.11 ***Convocatoria.*** El Departamento Administrativo de la Función Pública efectuará anualmente convocatorias públicas en medios de comunicación de circulación nacional.

(Decreto 921 de 2000, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.25.1.12 ***Informe de Presentación***. Las entidades que decidan postularse en el Banco de Éxitos presentarán sus casos debidamente documentados ante el Departamento Administrativo de la Función Pública conforme al manual del Banco de Éxitos y en los términos que se establezcan en el cronograma anual.

(Decreto 921 de 2000, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.25.1.13 ***Evaluación y Verificación.*** El Comité Evaluador recibe los informes de presentación, los analiza y hace las visitas de verificación que estime convenientes.

La evaluación se realiza asignando puntajes a cada uno de los criterios que establezca el manual del Banco de Éxitos.

Una vez realizada la evaluación, el comité evaluador envía un informe al Departamento Administrativo de la Función Pública con los casos a registrar e inscribir en el Banco de Éxitos y su respectiva calificación.

Parágrafo. El Comité Evaluador podrá validar la información que las entidades proporcionen respecto del caso exitoso, teniendo en cuenta los datos registrados en el Sistema Nacional de Evaluación de Resultados de la Gestión Pública, Sinergia, para ese año, y hacer uso de estos para el proceso de evaluación y calificación.

(Decreto 921 de 2000, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.25.1.14 ***Registro en el Banco de Éxitos*****.** El Departamento Administrativo de la Función Pública registrará en el Banco de Éxitos únicamente los casos que recomiende el Comité Evaluador. Las entidades que se registren en el Banco de Éxitos se harán acreedoras a una Mención de Honor otorgada por el Gobierno Nacional.

Parágrafo. Los casos exitosos registrados en el Banco de Éxitos se clasificarán y documentarán en una base de datos para facilitar su réplica y difusión.

(Decreto 921 de 2000, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.25.1.15 ***Declaratoria de Desierto.*** El Comité Evaluador, mediante acta, puede declarar desierto el registro de entidades en el Banco de Éxitos cuando:

a) Ninguno de los casos presentados cumpla con los requisitos de que trata el artículo 2.2.25.1.5 del presente decreto.

b) Los resultados de la evaluación y la visita de verificación no concuerden con la realidad de la entidad que lo presenta.

c) Los casos evaluados no obtengan el puntaje mínimo de calificación establecido en el Manual del Banco de Éxitos.

(Decreto 921 de 2000, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.25.1.16 ***Exclusión del Banco de Éxitos*****.** El Departamento Administrativo de la Función Pública recomendará al Gobierno Nacional la exclusión de los casos exitosos, cuando éstos dejen de ser sustentables en el tiempo, conforme al numeral 5 del artículo 2.2.25.1.5 del presente decreto, o cuando las entidades que los presentaron no cumplan las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.25.1.7

(Decreto 921 de 2000, art. 16)

CAPITULO 2
PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA

ARTÍCULO 2.2.25.2.1 ***Concepto****.* Para incentivar el mejoramiento continuo de las entidades y organismos de la Administración Pública y emular el desarrollo administrativo, el Gobierno Nacional otorgará el Premio Nacional de Alta Gerencia entre las entidades y organismos registrados en el Banco de Éxitos.

(Decreto 921 de 2000, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.25.2.2 ***Participantes.*** Únicamente podrán aspirar al Premio Nacional de Alta Gerencia las entidades y organismos de la Administración Pública registrados en el Banco de Éxitos en el respectivo año.

(Decreto 921 de 2000, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.25.2.3 ***Inscripción.*** El caso inscrito en el Banco de Éxitos con mayor puntaje de calificación, se hará merecedor al Premio Nacional de Alta Gerencia para el respectivo año.

(Decreto 921 de 2000, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.25.2.4 ***Periodicidad.*** El Premio Nacional de Alta Gerencia será otorgado anualmente por el Gobierno Nacional en ceremonia especial.

(Decreto 921 de 2000, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.25.2.5 ***Incentivos****.* El Gobierno Nacional otorgará incentivos especiales a la entidad que se haga merecedora del Premio Nacional de Alta Gerencia.

(Decreto 921 de 2000, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.25.2.6 ***Publicación y Divulgación.*** El Departamento Administrativo de la Función Pública dará a conocer a la opinión pública, a través de los medios que considere idóneos, los logros alcanzados por la entidad ganadora.

(Decreto 921 de 2000, art. 22)

TITULO 26
RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA EN LAS CUALES EL APORTE DE LA NACIÓN, ENTIDADES TERRITORIALES Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, SEA IGUAL O SUPERIOR AL NOVENTA POR CIENTO (90%) DEL CAPITAL SOCIAL

ARTÍCULO 2.2.26.1 ***Régimen aplicable.*** Para efectos del inciso 2° del artículo 29 y del artículo 31 del Decreto ley 2400 de 1968 el Régimen de los Servidores de las Sociedades de Economía Mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, es el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

(Decreto 180 de 2008, art. 1)

TITULO 27
ESTÁNDARES MINIMOS PARA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES

ARTÍCULO 2.2.27.1 ***Concurso público de méritos para la elección personeros***. El personero municipal o distrital será elegido de la lista que resulte del proceso de selección público y abierto adelantado por el concejo municipal o distrital.

Los concejos municipales o distritales efectuarán los trámites pertinentes para el concurso, que podrá efectuarse a través de universidades o instituciones de educación superior públicas o privadas o con entidades especializadas en procesos de selección de personal.

El concurso de méritos en todas sus etapas deberá ser adelantado atendiendo criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

(Decreto 2485 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.27.2 ***Etapas del concurso público de méritos para la elección de personeros.*** El concurso público de méritos para la elección de personeros tendrá como mínimo las siguientes etapas:

a) Convocatoria. La convocatoria, deberá ser suscrita por la Mesa Directiva del Concejo Municipal o Distrital, previa autorización de la Plenaria de la corporación. La convocatoria es norma reguladora de todo el concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para su realización y a los participantes. Contendrá el reglamento del concurso, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

La convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información: fecha de fijación; denominación, código y grado; salario; lugar de trabajo; lugar, fecha y hora de inscripciones; fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos; trámite de reclamaciones y recursos procedentes; fecha, hora y lugar de la prueba de conocimientos; pruebas que se aplicarán, indicando el carácter de la prueba, el puntaje mínimo aprobatorio y el valor dentro del concurso; fecha de publicación de los resultados del concurso; los requisitos para el desempeño del cargo, que en ningún caso podrán ser diferentes a los establecidos en la Ley 1551 de 2012; y funciones y condiciones adicionales que se consideren pertinentes para el proceso.

b) Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúna los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso.

c) Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.

El proceso público de méritos para la elección del personero deberá comprender la aplicación de las siguientes pruebas:

1. Prueba de conocimientos académicos, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria, que no podrá ser inferior al 60% respecto del total del concurso.

2. Prueba que evalúe las competencias laborales.

3. Valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria.

4. Entrevista, la cual tendrá un valor no superior del 10%, sobre un total de valoración del concurso.

(Decreto 2485 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.27.3 ***Mecanismos de publicidad.*** La publicidad de las convocatorias deberá hacerse a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el reglamento que para el efecto expida el concejo municipal o distrital y a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo referente a la publicación de avisos, distribución de volantes, inserción en otros medios, la publicación en la página web, por bando y a través de un medio masivo de comunicación de la entidad territorial.

Parágrafo. Con el fin de garantizar la libre concurrencia, la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones.

(Decreto 2485 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.27.4 ***Lista de elegibles*****.** Con los resultados de las pruebas el concejo municipal o distrital elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles, con la cual se cubrirá la vacante del empleo de personero con la persona que ocupe el primer puesto de la lista.

(Decreto 2485 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.27.5 ***Naturaleza del cargo***. El concurso público de méritos señalado en la ley para la designación del personero municipal o distrital no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

(Decreto 2485 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.27.6 ***Convenios interadministrativos*****.** Para la realización del concurso de personero, los concejos municipales de un mismo departamento que pertenezcan a la misma categoría, podrán celebrar convenios interadministrativos asociados o conjuntos con organismos especializados técnicos e independientes dentro de la propia Administración Pública, para los siguientes propósitos:

1. La realización parcial de los concursos de personero, los cuales continuarán bajo su inmediata dirección, conducción y supervisión.

2. El diseño de pruebas para ser aplicadas simultáneamente en los distintos procesos de selección convocados por los municipios suscribientes.

En tales convenios, los concejos participantes unificarán los criterios de valoración de la experiencia y de la preparación académica y profesional, centralizando su evaluación en una única instancia.

(Decreto 2485 de 2014, art. 6)

TITULO 28
DESIGNACIÓN DE LOS DIRECTORES O GERENTES REGIONALES O SECCIONALES O QUIENES HAGAN SUS VECES, EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

ARTÍCULO 2.2.28.1 ***Designación*****.** El Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces será escogido por el Gobernador del Departamento donde esté ubicada físicamente la Regional o Seccional, de terna enviada por el representante legal del establecimiento público respectivo, la cual deberá estar integrada por personas que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y sean escogidos de conformidad con el proceso de selección público abierto que se establece en el presente decreto.

Cuando el área de influencia de una Regional o Seccional abarque dos o más departamentos, el Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces deberá ser escogido de la terna correspondiente, por votación unánime en el primer caso y por la mitad más uno de los respectivos gobernadores, en el segundo caso.

(Decreto 1972 de 2002, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.28.2 *Conformación de ternas*. La conformación de las ternas de que trata el artículo anterior, se efectuará con las personas que sean escogidas mediante un proceso de selección público abierto.

Los representantes legales de las entidades objeto del presente decreto, efectuarán los trámites pertinentes para la realización del proceso de selección público abierto, el cual podrá efectuarse directamente por la entidad pública, o con universidades públicas o privadas, o con entidades privadas expertas en selección de personal, o a través de convenios de cooperación.

Dicho proceso de selección tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos deberá comprender la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.

Parágrafo. El proceso de selección público abierto que se realice en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, se efectuará bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

(Decreto 1972 de 2002, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.28.3 *Naturaleza del cargo*. El proceso de selección público abierto para la integración de las ternas no implica el cambio de la naturaleza jurídica de los empleos a proveer y tampoco limita la facultad discrecional del nominador.

(Decreto 1972 de 2002, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.28.4 *Términos.* La selección de la persona para ser nombrada en el empleo de Director o Gerente Regional o Seccional o el que haga sus veces, por parte del Gobernador, deberá efectuarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de recibo de la terna.

En las regionales o seccionales cuya área de influencia comprenda dos o más departamentos, el plazo será de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la respectiva terna, la cual será enviada al Gobernador del departamento sede de la regional o seccional.

Si en dichos plazos no se efectuare la selección por parte del Gobernador o de los Gobernadores, con el fin de no afectar el servicio, esta será decidida por el representante legal del establecimiento público, con base en la terna presentada, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de los términos anteriormente señalados.

(Decreto 1972 de 2002, art. 4 modificado por el Decreto 307 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.28.5 *Competencia para el nombramiento y remoción.* El nombramiento y remoción del Director o Gerente Regional o Seccional se efectuará por el representante legal del respectivo Establecimiento Público.

En el caso de vacancia temporal del empleo, éste será provisto por el Representante Legal de cada establecimiento público, mediante la figura del encargo.

(Decreto 1972 de 2002, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.28.6 ***Seguimiento.*** La Vicepresidencia de la República podrá adelantar evaluaciones, sondeos y estadísticas sobre el desarrollo de los procesos de selección públicos abiertos establecidos en el presente Título, con el propósito de garantizar su eficiencia y transparencia.

Así mismo, en desarrollo de su función de lucha contra la corrupción, podrá recibir las quejas relacionadas con el incumplimiento de las disposiciones señaladas en este decreto y de las irregularidades que se presenten en el proceso de selección, para ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes.

(Decreto 1972 de 2002, art. 6)

TITULO 29
PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL COMISIONADO DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 2.2.29.1 ***Requisitos de formación académica.*** Para efectos de lo establecido en el numeral 2 del artículo 8° de la Ley 909 de 2004, las profesiones afines a las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con la certificación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, son las siguientes: Derecho, psicología, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, e ingeniería administrativa.

(Decreto 3232 de 2004, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.29.2 ***Convocatoria al concurso público y abierto para la selección de los Comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil****.* El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, convocará al concurso público y abierto para la selección de los Comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004.

La convocatoria deberá divulgarse por una sola vez en un medio de amplia circulación nacional y a través de las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, Universidad Nacional de Colombia o la Escuela Superior de Administración Pública.

En la convocatoria se informará la Universidad o la Institución de Educación Superior encargada de realizar el proceso de selección y la fecha en la que ésta publicará el cronograma del concurso, en el cual deberá señalarse las bases del proceso de selección.

(Decreto 3016 de 2008, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.29.3 ***Cronograma.*** El organismo o la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, de acuerdo a la alternancia señalada en la ley 909 de 2004, elaborará un cronograma que será publicado dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria por parte del Gobierno Nacional, en las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del organismo o entidad.

El cronograma incluirá: Funciones y requisitos del empleo a proveer, asignación básica, fecha, hora y lugar de: inscripciones, publicación de lista de admitidos y no admitidos, pruebas a aplicar, valor y carácter de cada una de las pruebas, publicación de resultados; términos para efectuar reclamaciones y los demás aspectos que se considere pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y de los resultados de cada una de las pruebas, ante el organismo o entidad que adelanta el proceso y a través de los medios definidos por éstos.

El proceso de selección deberá adelantarse con tres meses de antelación al vencimiento del período de cada uno de los Comisionados.

(Decreto 3016 de 2008, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.29.4 ***Pruebas o instrumentos de selección****.* En el concurso de méritos de que trata el artículo 9° de la Ley 909 de 2004, se aplicarán las siguientes pruebas o instrumentos de selección:

1. Prueba de conocimientos relacionados con los aspectos técnicos y jurídicos que requiere la aplicación de la carrera administrativa. El valor de esta prueba respecto del total del concurso será del 60%.

2. Prueba de competencias laborales que requiere el ejercicio de la función de miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para la evaluación de éstas se podrán aplicar pruebas escritas o entrevista o ambas. El valor de esta prueba será del 20% sobre el total del concurso. Cuando se utilice prueba escrita y entrevista cada una tendrá un valor del 10%.

3. Valoración de los estudios y experiencia sobre temas relacionados con las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta prueba tendrá un valor del 20% dentro del concurso. Para su valoración la universidad encargada de adelantar el proceso de selección elaborará el instrumento de evaluación indicando los factores que serán valorados, el cual deberá ser publicado en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Universidad responsable de adelantar el proceso, con anterioridad a la aplicación de la primera prueba.

(Decreto 3016 de 2008, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.29.5 ***Lista de aprobados.*** Con base en los resultados de las pruebas y con quienes obtengan puntajes ponderados iguales o superiores al 65% del total del concurso, la entidad encargada de adelantar el proceso de selección elaborará la lista de aprobados en estricto orden de mérito.

La lista de aprobados será publicada en el Diario Oficial y en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública y deberá remitirse al Presidente de la República quien designará y posesionará al miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el período correspondiente, según lo establecido en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004.

En todo caso el listado de los aspirantes que superaron el proceso deberá enviarse a la autoridad nominadora quince (15) días antes del vencimiento del período del respectivo comisionado.

La lista de elegibles servirá para suplir, en estricto orden de mérito, las vacancias definitivas del empleo a proveer.

(Decreto 3016 de 2008, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.29.6 ***Convocatoria a nuevo concurso.*** En el evento en que ningún aspirante supere el proceso de selección la universidad que está adelantando el proceso deberá convocar a uno nuevo, dentro de los tres días siguientes a la culminación del anterior.

(Decreto 3016 de 2008, art. 5)

TITULO 30
NORMAS RELATIVAS AL TRABAJADOR OFICIAL

CAPITULO 1
PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 2.2.30.1.1 ***Tipos de vinculación a la administración pública*****.** Los empleados públicos están vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria y los trabajadores oficiales por un contrato de trabajo.

En todos los casos en que el empleado se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina empleado público. En caso contrario, tendrá la calidad de trabajador oficial, vinculado por una relación de carácter contractual laboral.

(Decreto 1848 de 1969, art. 1, inciso 2 y 3)

ARTÍCULO 2.2.30.1.2 ***Contrato de trabajo con las entidades públicas.***

1. El contrato de los trabajadores oficiales con las entidades públicas, correspondientes, deberá constar por escrito.

En dicho contrato se hará constar la fecha desde la cual viene prestando sus servicios el trabajador.

2. El mencionado contrato se escribirá por triplicado, con la siguiente destinación: un ejemplar para el empleador, otro para el trabajador y uno con destino a la institución de previsión social a la cual quede afiliado el trabajador oficial.

(Decreto 1848 de 1969, art. 6)

CAPITULO 2
DISPOSICIONES ESPECIALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 2.2.30.2.1 ***Contrato de trabajo.*** Se entiende por contrato de trabajo la relación jurídica entre el trabajador y el empleador, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia y este último a pagar a aquel cierta remuneración.

(Decreto 2127 de 1945, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.30.2.2 ***Elementos del contrato de trabajo.*** En consecuencia para que haya contrato de trabajo se requiere que concurran estos tres elementos:

1. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo.

2. La dependencia del trabajador respecto del empleador, que otorga a éste la facultad de imponerle un reglamento, darle órdenes y vigilar su cumplimiento, la cual debe ser prolongada, y no instantánea ni simplemente ocasional.

3. El salario como retribución del servicio.

(Decreto 2127 de 1945, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.30.2.3 ***Prevalencia de la realidad sobre las formas.*** Por el contrario, una vez reunidos los tres elementos de que trata el artículo anterior, el contrato de trabajo no deja de serlo por virtud del nombre que se le dé, ni de las condiciones peculiares del empleador, ya sea persona jurídica o natural; ni de las modalidades de la labor; ni del tiempo que en su ejecución se invierta; ni del sitio en donde se realice, así sea el domicilio del trabajador; ni de la naturaleza de la remuneración, ya en dinero, ya en especie o ya en simple enseñanza; ni del sistema de pago; ni de otras circunstancias cualesquiera.

(Decreto 2127 de 1945, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.30.2.4 ***Régimen aplicable a los empleados públicos.*** No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, las relaciones entre los empleados públicos y la administración nacional, departamental o municipal no constituyen contratos de trabajo, y se rigen por leyes especiales, a menos que se trate de la construcción o sostenimiento de las obras públicas, o de empresas industriales, comerciales, agrícolas o ganaderas que se exploten con fines de lucro, o de instituciones idénticas a las de los particulares o susceptibles de ser fundadas y manejadas por estos en la misma forma.

(Decreto 2127 de 1945, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.30.2.5 ***Representantes del empleador.*** Se consideran representantes del empleador, y en tal carácter obligan a éste en sus relaciones con los demás trabajadores, los directores, gerentes, administradores y, en general las personas que en nombre de él ejerzan funciones de dirección o administración, así como los puros intermediarios que contratan los servicios de otras personas para

ejecutar algún trabajo en beneficio del empleador, y por cuenta exclusivamente de éste.

(Decreto 2127 de 1945, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.30.2.6 ***Solidaridad entre el beneficiario de las labores y el contratista***. No son simples intermediarios ni representantes, sino contratistas independientes, y como tales, verdaderos empleadores de sus trabajadores, los que contraten la ejecución de una o varias obras o labores en beneficio ajeno, por un precio determinado, para realizarlas con sus propios medios y con autonomía técnica y directiva. Pero el beneficiario del trabajo, dueño de la obra o base industrial a menos que se trate de labores extrañas a las actividades normales de su empresa o negocio, será solidariamente responsable con el contratista por el valor de los salarios y de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores, solidaridad que no obsta para que el beneficiario estipule con el contratista las garantías del caso o para que repita contra él lo pagado a estos trabajadores.

(Decreto 2127 de 1945, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.30.2.7 ***Solidaridad entre empleadores.*** Son también solidariamente responsables, en los términos del artículo 2.2.1.8.6 del presente Decreto, las sociedades de personas y sus miembros y éstos entre sí en relación con el objeto social y sólo hasta el límite de la responsabilidad de cada socio, de acuerdo con la ley; las cooperativas de empleadores, y cada uno de sus afiliados, respecto de la actividad que aquellas coordinen o de la elaboración de los productos que unas u otros distribuyan; y los condueños o comuneros de una misma empresa, entre sí, mientras permanezcan en indivisión.

(Decreto 2127 de 1945, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.30.2.8 ***Derecho a elección de profesión u ocupación.*** Nadie podrá impedir el trabajo a los demás, ni que se dediquen a la profesión, industria o comercio que les plazca, siendo lícito su ejercicio, sino mediante resolución de las autoridades competentes encaminadas a tutelar los derechos de terceros o los de la sociedad.

(Decreto 2127 de 1945, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.30.2.9 ***Definición violación de derechos de terceros y de la sociedad.*** Se violan los derechos de terceros cuando se trata de sustituir definitivamente a un trabajador cuyo contrato esté solamente suspendido y no extinguido, conforme a la ley, o que se haya separado temporalmente de sus labores por causa de enfermedad, de vacaciones, de fuerza mayor o con permiso, o cuando al regresar al trabajo en esos casos, se le niega o dilata su restablecimiento en el mismo puesto. Se violan los derechos de la sociedad cuando se trata de sustituir o se sustituye a un trabajador amparado por el fuero sindical, sin la debida autorización de la justicia del trabajo, o cuando, declarada y mantenida una huelga con sujeción a las normas de la ley, se trata de sustituir o se sustituye a los huelguistas en las labores suspendidas, mientras no se resuelva el conflicto, salvo en aquellas dependencias cuyo funcionamiento sea indispensable, a juicio del Gobierno, para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de los talleres y elementos básicos. Esta enumeración no es exhaustiva.

(Decreto 2127 de 1945, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.30.2.10 ***Irrenunciabilidad de los derechos laborales.*** Los derechos consagrados por las leyes en favor de los trabajadores, no son renunciables.

(Decreto 2127 de 1945, art. 11)

CAPITULO 3
CELEBRACION DEL CONTRATO

ARTÍCULO 2.2.30.3.1 ***Capacidad para celebrar el contrato de trabajo.*** Tienen capacidad para celebrar el contrato de trabajo, para percibir la retribución convenida y para ejercer las acciones que nazcan del contrato o de la ley, todas las personas que son capaces de obligarse civilmente y, además, los menores de edad, en los términos señalados en la Ley 1098 de 2006 o la que la modifique, adicione o sustituya, entre los diez y ocho y los veintiún años. Los contratos relativos a menores de diez y ocho años y mayores de quince, deberán celebrarse con sus padres o representantes legales, y necesitarán la autorización del correspondiente Juez del Trabajo; este podrá autorizar al menor para celebrar el contrato y para ejercer las acciones respectivas, solamente cuando falten sus padres y sus representantes legales; en todo caso, la remuneración por su trabajo se pagará directamente al menor.

(Decreto 2127 de 1945, art. 12. Ver art. 20 numerales 12 y 13, y art. 35 de la Ley 1098 de 2006)

ARTÍCULO 2.2.30.3.2 ***Contrato de trabajo.***

1. El contrato de los trabajadores oficiales con la entidad, o empresa oficial correspondiente, deberá constar por escrito.

En dicho contrato se hará constar la fecha desde la cual viene prestando sus servicios el trabajador.

2. El mencionado contrato se escribirá por triplicado, con la siguiente destinación: un ejemplar para el empleador, otro para el trabajador y uno con destino a la institución de previsión social a la cual quede afiliado el trabajador oficial.

(Decreto 1848 de 1969, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.30.3.3 ***Contenido del contrato escrito***. El contrato individual escrito se extenderá en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; estará exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y deberá contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente:

1. Lugar y fecha del contrato.

2. Nombre, nacionalidad, cédula o tarjeta de identidad y domicilio del empleador.

3. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil, cédula o tarjeta de identidad y lugar de procedencia del trabajador.

4. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.

5. Monto, forma y períodos de pago de la remuneración acordada, y normas para su incremento eventual, cuando sea el caso.

6. Si hay o no lugar a suministro de habitación y alimentación para el trabajador, condiciones de ese suministro y estimación de su valor como parte del salario para la liquidación de prestaciones en dinero.

7. Si se trata o no de un contrato a prueba.

8. Duración del contrato, y las causas y modalidades de su prórroga, su desahucio o su denuncio.

9. Las firmas autógrafas de los contratantes, o del testigo rogado.

(Decreto 2127 de 1945, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.30.3.4 ***Cláusulas nulas.*** Son condiciones absolutamente nulas y no obligan a los contratantes aunque se expresen en el contrato, aquellas que desmejoren la situación del trabajador en relación con lo que establezcan la legislación del trabajo, las convenciones colectivas, los fallos arbitrales o los reglamentos de la empresa, y además, las que tiendan a limitar o entorpecer el libre ejercicio de los derechos políticos o civiles del trabajador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.30.3.5 ***Incorporación de cláusulas favorables al trabajador.*** En todo contrato de trabajo se consideran incorporadas, aunque no se expresen, las disposiciones legales pertinentes, las cláusulas de las convenciones colectivas o fallos arbitrales respectivos, y las normas del reglamento interno de la entidad, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las estipulaciones del contrato individual, en cuanto fueren más favorables para el trabajador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.30.3.6 ***Enganche colectivo en regiones y fuera del País.*** Por enganche colectivo se entiende la contratación simultánea de diez o más trabajadores para que se trasladen de una región a otra, a prestar sus servicios al empleador. Cuando el servicio haya de prestarse fuera del país, los contratos deberán extenderse por escrito, ser sometidos a la aprobación del Ministerio del ramo, y luego ser visados por el Cónsul de la Nación en donde deba ejecutarse el trabajo. El Ministerio no los aprobará, si no concurren estos requisitos.

1. Los gastos de transporte del trabajador, los de su familia, en su caso, y todos los que se originen por el paso de las fronteras y cumplimiento de las disposiciones sobre migración, o por cualquier otro concepto semejante, estarán exclusivamente a cargo del empleador o contratista.

2. El trabajador percibirá íntegro el valor del salario convenido sin que pueda descontársele cantidad alguna por cualquiera de los conceptos a que se refiere el numeral anterior.

3. Para que puedan comenzar a ejecutarse estos contratos el empresario o contratista deberá otorgar fianza bancaria o prendaria a entera satisfacción del Ministerio del ramo, por una cantidad que no podrá ser inferior en ningún caso a la que importen todos los gastos de repatriación del trabajador, los de su familia, en su caso, y los de su traslado hasta el lugar de origen. Una vez que el empresario compruebe haber cubierto dichos gastos, o acreditare la negativa del trabajador para volver al país, y que no le adeuda cantidad alguna por concepto de salarios, prestaciones e indemnizaciones a que tuviere derecho, el Ministerio ordenará la devolución de la prenda o cancelará la fianza otorgada.

(Decreto 2127 de 1945, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.30.3.7 ***Enganche colectivo dentro del País.*** Cuando los servicios hayan de prestarse dentro del país, pero a una distancia mayor de doscientos kilómetros de la residencia de los trabajadores, los contratos deberán constar por escrito; estipular que los gastos que implique la movilización de los trabajadores hasta el sitio del trabajo y los de su regreso al lugar de origen, serán exclusivamente de cargo del empleador, y ser aprobados por el correspondiente funcionario del Trabajo o por el Juez del Municipio en donde se realice el enganche. El Ministerio del ramo no podrá en todo tiempo, de oficio o a solicitud de los trabajadores enganchados, exigir del empleador una fianza que garantice los referidos gastos de regreso.

(Decreto 2127 de 1945, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.30.3.8 ***Enganches colectivos de indígenas.*** Los enganches colectivos de indígenas, cualquiera que sea el sitio en donde el trabajo deba ejecutarse, deberán dar cumplimiento cabal tanto a las normas que se acaban de prescribir, como a las especiales que protegen a los indígenas.

Mientras el Gobierno reglamenta lo relativo a la protección del trabajo de indígenas, se aplicarán provisionalmente las disposiciones no se opongan a la legislación general del trabajo.

(Decreto 2127 de 1945, art. 25)

CAPITULO 4
OBLIGACIONES RECIPROCAS

ARTÍCULO 2.2.30.4.1 ***Obligaciones del Empleador*****.** Son obligaciones especiales a cargo del empleador:

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud

de ellos; y prestarles de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto, y sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre servicios médicos y hospitalarios para ciertas empresas, deberá existir en todo establecimiento, taller o fábrica, lo necesario para la prestación de los auxilios de urgencia, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.

4. Suministrarle al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente, en el caso de que, de acuerdo con el contrato, se haya obligado a hospedarle y a alimentarle.

5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.

6. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.

7. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

8. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, o para desempeñar cualquier comisión sindical o para asistir al entierro de sus compañeros que fallecen, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento. En el reglamento interno del trabajo, aprobado por las autoridades del ramo, podrá el empleador limitar el número de los que deban ausentarse en estos casos, prescribir los requisitos del aviso que haya de dársele y organizar en detalle las ausencias temporales. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse al trabajador o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción del empleador.

9. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición del empleador y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.

10. Cumplir el reglamento interno y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la empresa.

11. Hacerle practicar el examen médico al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, y hacerle expedir el correspondiente certificado de salud, siempre que haya sido sometido anteriormente a otro examen médico como condición para ingresar a la empresa o para permanecer en ella.

12. Darle al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo durante el cual prestó sus servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

13. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

(Decreto 2127 de 1945, art. 26. El numeral 11 fue adicionado por el Decreto 2541 de 1945, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.30.4.2 ***Prohibiciones al empleador.*** Queda prohibido a los empleadores:

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.

2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas y averías de elementos de trabajo; avances o anticipos de salarios; préstamos a cuenta de prestaciones causadas y no liquidadas, futuras o eventuales; cuotas sindicales extraordinarias; entrega de mercancías; provisión de alimentos, y precio de alojamiento. En estos casos tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del trabajador, cuandoquiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la parte del salario declarada inembargable por la ley, o en cuanto el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres meses. En cambio, quedan exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con los reglamentos internos aprobados por las autoridades del ramo, y de auxilios de cesantía, en el caso previsto en el inciso final del aparte f) del artículo 12 de la Ley 6a. de 1945.

3. Vender a sus asalariados mercancías o víveres, a menos que llenen los siguientes requisitos:

3.1. Completa libertad del trabajador para hacer sus compras en donde mejor le convenga, y,

3.2. Publicidad de las condiciones de venta.

4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

5. Obstaculizar de cualquiera manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.

6. Imponerle al trabajador obligación alguna de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.

7. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.

8. Hacer, autorizar o tolerar cualquiera clase de propaganda política en los sitios de trabajo.

9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

10. Emplear los certificados de que trata el numeral 12, del artículo 2.2.30.4.1 del presente Decreto, signos convencionales que pretendan a perjudicar a los interesados o adoptar el lema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus trabajadores, que ofenda su dignidad o ataque su honor.

(Decreto 2127 de 1945, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.30.4.3 O*bligaciones del trabajador*. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados.

2. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor.

3. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador o a la empresa, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes del trabajo.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias primas que no hayan sido utilizadas.

5. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto.

6. Cumplir fielmente las disposiciones del reglamento de trabajo aprobado por las autoridades del ramo.

7. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo, de sus compañeros o de la empresa.

8. Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, de la empresa o de sus empleadores.

9. Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades y las que disponga el empleador para la seguridad y protección personal de los trabajadores.

10. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

(Decreto 2127 de 1945, art. 28)

CAPITULO 5
REGIMEN INTERNO

ARTÍCULO 2.2.30.5.1 ***Reglamento Interno de Trabajo.*** Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo".

(Decreto 2127 de 1945, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.30.5.2 ***Contenido del Reglamento Interno de Trabajo.*** El reglamento interno de trabajo contendrá, cuando menos, disposiciones normativas de los siguientes puntos:

1. Matrícula de aspirante; condiciones de admisión; aprendizaje, período de prueba, admisión definitiva, reglas para pasar de una calidad a otra.

2. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno, si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y período de descanso durante la jornada.

3. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas, permisos no remunerados.

4. Salario mínimo, fijado por el Gobierno para la respectiva actividad.

5. Escalas de salarios aunque no se exprese la cuantía numérica de cada uno; diversas modalidades de remuneración; primas y bonificaciones; aumentos de salario en razón de antigüedad, si es el caso.

6. Períodos que regulan los pagos; lugar, día y hora de los pagos.

7. Prescripciones de orden, higiene y seguridad; tiempo y forma en que los trabajadores deban someterse a los servicios médicos que la empresa suministre.

8. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos laborales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.

9. Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes. Los cargos que habitualmente impliquen contacto directo con los obreros y facultad de darles órdenes directas, no podrán confiarse, sin previo permiso de los funcionarios del Trabajo, sino a quienes hablen castellano.

10. Obligaciones y prohibiciones peculiares para los trabajadores; escala de faltas; procedimiento para su comprobación, escala de sanciones disciplinarias; forma de aplicación de las sanciones.

11. Personas ante quienes deben presentarse los reclamos; tramitación de éstos; días y horas de reunión del comité de fábrica, si lo hay.

12. Prestaciones adicionales a las obligatorias legalmente en su caso.

(Decreto 2127 de 1945, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.30.5.3 ***Aprobación de los Reglamentos Internos de Trabajo.*** Corresponde a los Inspectores de Trabajo la aprobación provisional de los reglamentos internos, la cual deberá solicitarse dentro de los treinta días siguientes a la iniciación de los trabajos de la empresa acompañando tres copias del proyecto; si lo estimare necesario, el Inspector practicará una visita a los sitios de trabajo; luego hará las observaciones del caso, o impartirá la aprobación. El reglamento aprobado, con las actas, informes y documentos del caso, será remitido por el Inspector al Ministerio del ramo, para la aprobación definitiva. Esta última no priva al Gobierno de la facultad de ordenar en cualquier tiempo la revisión o modificación de los reglamentos internos, para ajustarlos a la ley.

(Decreto 2127 de 1945, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.30.5.4 ***Aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo.*** Los reglamentos internos solamente empezarán a regir quince días después de la aprobación provisional, siempre que ocho días antes de su vigencia se hayan puesto en conocimiento de los trabajadores por medio de copias fijadas, a lo menos en dos sitios visibles del lugar del trabajo.

(Decreto 2127 de 1945, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.30.5.5 ***Cláusulas nulas en los reglamentos internos de trabajo.*** Son absolutamente nulas las cláusulas de los reglamentos internos que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido por la legislación del trabajo, las convenciones individuales o colectivas o las decisiones arbitrales, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las disposiciones del reglamento interno en cuanto fuere más favorable al trabajador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 34)

Artículo 2.2.30.5.6 ***Aplicación a modificación de reglamentos.*** Lo dispuesto en el presente capítulo se aplicará igualmente a toda modificación de reglamentos aprobados, provisional o definitivamente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 36)

CAPITULO 6
DURACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 2.2.30.6.1. ***Duración del contrato.*** El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una

obra o labor determinada, por tiempo indefinido, o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

(Decreto 2127 de 1945, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.30.6.2 ***Contrato por tiempo determinado.*** El contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de dos (2) años, aunque sí es renovable indefinidamente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 38 concordado con el art. 2 de la Ley 64 de 1946 el cual modificó el artículo 8 de la Ley 6 de 1945)

Artículo 2.2.30.6.3 ***Contrato por duración de la obra o labor.*** El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, como en los casos de construcciones, roserías, recolección de cosechas, etc., deberá constar por escrito.

(Decreto 2127 de 1945, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.30.6.4 ***Contrato indefinido.*** El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis meses, a menos que se trate de contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales.

(Decreto 2127 de 1945, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.30.6.5 ***Trabajo ocasional, accidental o transitorio.*** Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la empresa o negocio.

(Decreto 2127 de 1945, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.30.6.6 ***Revisión del contrato.*** Todo contrato de trabajo será revisable cuandoquiera que sobrevengan imprevisibles y graves alteraciones de la normalidad económica. Cuando no haya acuerdo entre las partes acerca de la revisión fundada en tales alteraciones corresponderá a la justicia del trabajo decidir sobre ellas. Entretanto, los contratos, pactos, convenciones o fallos arbitrales existentes, seguirán en todo su vigor.

(Decreto 2127 de 1945, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.30.6.7 ***Prórroga del contrato***. El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, salvo estipulación en contrario, se entenderá prorrogado en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis en seis meses, por el solo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, el contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por tiempo indefinido, es decir, por períodos de seis meses.

(Decreto 2127 de 1945, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.30.6.8 ***Suspensión del contrato de trabajo.*** El contrato de trabajo se suspende:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito no imputable al empleador, cuando traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión del trabajo.

2. Por la muerte del empleador, o su incapacidad comprobada, cuando traigan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión temporal del trabajo.

3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, por razones técnicas o económicas, en cuanto no se afecten los derechos emanados de contratos a término fijo, siempre que se avise a los trabajadores la fecha precisa de la suspensión o clausura, con antelación no inferior a un mes, mediante carteles fijados en dos sitios visibles del lugar del trabajo, o que se les paguen los salarios de un mes y siempre que además, la reanudación de las labores suspendidas se efectúe, con sustitución de empleador o sin ella, dentro de los ciento veinte días siguientes.

4. Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador, o por suspensión disciplinaria.

5. Por ser llamado el trabajador a prestar en filas su servicio militar obligatorio.

6. Por detención preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria, o por arrestos correccionales que no excedan de ocho días y cuya causa no justifique la extinción del contrato de trabajo.

7. Por incapacidad por enfermedad. La suspensión en estos casos podrá ser hasta por ciento veinte días.

8. Por huelga lícita declarada con sujeción a las normas de la ley.

(Decreto 2127 de 1945, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.30.6.9 ***Reanudación de trabajos suspendidos*****.** Antes de reanudarse los trabajos suspendidos, en los casos previstos en los numerales primero, segundo y tercero del artículo 2.2.30.6.8 del presente Decreto, el empleador deberá anunciar a los trabajadores, con toda oportunidad, la fecha en que deban iniciarse, por medio de nota al Inspector del Trabajo o a la primera autoridad política del lugar de los trabajos y de aviso que publicará en un periódico de la región o en el Diario Oficial, y estará obligado a reponer en sus puestos anteriores a todos los trabajadores que se presentaren dentro de los tres días siguientes a la fecha fijada.

(Decreto 2127 de 1945, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.30.6.10 ***Efectos de la suspensión.*** La suspensión de los contratos de trabajo no implica su extinción. Salvo convención en contrario, durante el período correspondiente se suspende para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios de ese lapso. y la de asumir los riesgos que sobrevengan durante la suspensión, excepto el pago del seguro de vida y el auxilio funerario, a que haya lugar de acuerdo con la ley, y las prestaciones

e indemnizaciones correspondientes a enfermedades o accidentes que hayan originado la suspensión. El tiempo durante el cual esté suspendido el contrato de trabajo, podrá ser descontado por el empleador del cómputo de los períodos necesarios para ciertas prestaciones, como vacaciones, auxilios de cesantía y pensiones de jubilación, pero no hará perder el derecho a tales prestaciones.

(Decreto 2127 de 1945, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.30.6.11 ***Terminación del contrato de trabajo.*** El contrato de trabajo termina:

1. Por expiración del plazo pactado o presuntivo.

2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.

3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.

4. Por mutuo consentimiento.

5. Por muerte del asalariado.

6. Por liquidación definitiva de la empresa, o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte días, por razones técnicas o económicas, siempre que se haya dado el aviso de que trata el numeral 3o. del artículo 2.2.30.6.8 del presente Decreto, o que se haya pagado un mes de salarios y sin perjuicio de los derechos emanados de contratos a término fijo.

7. Por decisión unilateral, en los casos previstos en los artículos 2.2.30.6.12 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del presente Decreto.

8. Por sentencia de autoridad competente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.30.6.12 ***Terminación del contrato por justa causa.*** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin previo aviso:

Por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión.

2. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.

3. Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de taller, vigilantes o celadores.

4. Todo daño material causado intencionalmente a la otra parte, a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.

5. Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente.

6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

7. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato, y

8. Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.

Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferido por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador en sus herramientas o útiles de trabajo.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas para el empleador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 48; art. 35 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO 2.2.30.6.13 ***Terminación con previo aviso.*** Son justas causas para dar por terminado, unilateralmente el contrato de trabajo, con previo aviso dado por escrito a la otra parte, con antelación por lo menos igual al período que regule los pagos del salario, o mediante el pago de los salarios correspondientes a tal período:

Por parte del empleador:

1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Esta causal no podrá ser alegada después de sesenta días de iniciado el cumplimiento del contrato.

2. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

3. Todo vicio habitual del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.

4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

5. La enfermedad del trabajador, por seis meses o más; pero el empleador quedará obligado para con el trabajador a satisfacer todas las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales.

6. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

Por parte del trabajador:

1. La inejecución por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales de importancia.

2. La exigencia del empleador sin razones válidas para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

3. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

(Decreto 2127 de 1945, art. 49)

ARTÍCULO 2.2.30.6.14 ***Reserva de la facultad para terminar el contrato.*** También podrán las partes reservarse la facultad de terminar unilateralmente cualquier contrato de trabajo, mediante aviso dado a la otra con una antelación que no podrá ser inferior al período que, de conformidad con el contrato o el reglamento interno, o con la costumbre de la región, regule los pagos del salario. Esta reserva solo será válida cuando conste por escrito, ya en el contrato individual, ya en la convención colectiva si la hay, o ya en el reglamento interno de trabajo aprobado por las autoridades del ramo y siempre que la facultad se otorgue a ambas partes en idéntica forma. Podrá prescindirse del aviso, pagando los salarios correspondientes al mismo período.

(Decreto 2127 de 1945, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.30.6.15 ***Pago de salarios e indemnización por terminación.*** Fuera de los casos a que se refieren los artículos 2.2.30.6.11, 2.2.30.6.12, 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del presente Decreto, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, dará derecho al trabajador a reclamar los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o presuntivo, además de la indemnización de perjuicios a que haya lugar.

(Decreto 2127 de 1945, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.30.6.16 ***Condición de pago para terminación del contrato y término de suspensión para el efecto.*** Salvo estipulación expresa en contrario, no

se considerará terminado el contrato de trabajo antes de que el empleador ponga a disposición del trabajador el valor de todos los salarios, prestaciones e indemnizaciones que le adeude, salvo las retenciones autorizadas por la ley o la convención; si no hubiere acuerdo respecto del monto de tal deuda, bastará que el empleador consigne ante un juez o ante la primera autoridad política del lugar la cuantía que confiese deber, mientras la justicia del trabajo decide la controversia.

Parágrafo 1. Tampoco se considerará terminado el contrato de trabajo mientras no se practique el nuevo examen médico de que tratan las normas vigentes y no se le dé el correspondiente certificado de salud al trabajador, a menos que éste, por su culpa, eluda, dificulte o dilate dicho examen.

Se considerará que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, si transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

Parágrafo 2. Los contratos de trabajo entre el Estado y sus servidores, en los casos en que existan tales relaciones jurídicas conforme al presente Decreto, solo se considerarán suspendidos hasta por el término de noventa (90) días, a partir de la fecha en que se haga efectivo el despido o el retiro del trabajador. Dentro de éste término los funcionarios o entidades respectivas deberán efectuar la liquidación y pago de los correspondientes salarios, prestaciones e indemnizaciones que se adeuden a dicho trabajador.

Durante la suspensión de los contratos de trabajo a que se refiere este artículo, serán de aplicación las normas contenidas en el artículo 2.2.30.6.10 del presente Decreto

Si transcurrido el término de noventa (90) días señalado en el inciso primero de este parágrafo no se hubieren puesto a órdenes del trabajador oficial los salarios, prestaciones e indemnizaciones que se le adeuden, o no se hubiere efectuado el depósito ante autoridad competente, los contratos de trabajo recobrarán toda su vigencia en los términos de la ley.

(Decreto 2127 de 1945, art. 52, artículo subrogado por el artículo 1º del Decreto 797 de 1949)

ARTÍCULO 2.2.30.6.17 ***Sustitución patronal.*** La sola sustitución del empleador no interrumpe, modifica ni extingue los contratos de trabajo celebrados por el sustituido. Entiéndese por sustitución toda mutación del dominio sobre la empresa o negocio o de su régimen de administración, sea por muerte del primitivo dueño o por enajenación a cualquier título, o por transformación de la sociedad empresaria, o por contrato de administración delegada o por otras causas análogas. La sustitución puede ser total o parcial, teniéndose como parcial la que se refiere a una porción del negocio o empresa, susceptible de ser considerada y manejada como unidad económica independiente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.30.6.18 ***Término permanencia de solidaridad por sustitución patronal***. En caso de sustitución de empleadores, el sustituto responderá solidariamente con el sustituido, durante el año siguiente a la fecha en que se consume la sustitución, por todas las obligaciones anteriores, derivadas de los

contratos de trabajo o de la ley. De las obligaciones que nazcan de dicha fecha en adelante, responderá únicamente el empleador sustituto.

(Decreto 2127 de 1945, art. 54)

TITULO 31
DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 2.2.31.1 ***Prohibición de despido.***

1. Ninguna empleada pública ni trabajadora oficial podrá ser despedida por motivos de embarazo o lactancia.

2. Durante el embarazo y los tres (3) meses subsiguientes a la fecha del parto o aborto, solamente podrá efectuarse el retiro de la empleada por justa causa comprobada y mediante la autorización expresa que al efecto deberá solicitarse del respectivo Inspector del Trabajo, cuando se trate de trabajadoras vinculadas por contrato de trabajo.

Si la empleada pública estuviere vinculada por una relación de derecho público, se requerirá para tal efecto resolución motivada de la correspondiente entidad nominadora.

(Decreto 1848 de 1969, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.31.2 ***Presunción de despido por embarazo***. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando tiene lugar dentro de los períodos señalados en el artículo anterior y sin la observancia de los requisitos exigidos en dicha norma legal.

(Decreto 1848 de 1969, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.31.3 ***Indemnización por despido***.

1. En el caso de despido sin el lleno de los requisitos exigidos en este Decreto, la trabajadora oficial tiene derecho a que la entidad, establecimiento o empresa donde prestaba sus servicios, le pague lo siguiente:

a. Una indemnización equivalente al salario de sesenta (60) días, que se liquidará con base en el último salario devengado por la empleada; y

b. La suma de dinero correspondiente a la licencia remunerada de ocho (8) semanas, si el despido impide el goce de dicha licencia.

2. Lo dispuesto en los literales anteriores es sin perjuicio de las demás indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar, conforme al vínculo jurídico existente con la empleada oficial al tiempo de su despido, y a lo que disponen las normas vigentes.

(Decreto 1848 de 1969, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.31.4 ***Derecho a vacaciones***.

1. Tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

2. El personal científico que trabaje al servicio de campañas antituberculosas, así como los que laboren en el manejo y aplicación de rayos X y sus ayudantes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de servicios.

3. Los trabajadores oficiales ocupados en la construcción y sostenimiento de las obras públicas, tienen derecho a vacaciones proporcionales por las fracciones de año, cuando no alcancen a completar un año de servicios.

(Decreto 1848 de 1969, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.31.5 ***Descuentos prohibidos***. Queda prohibido a los habilitados, cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los empleados oficiales.

Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y

b. Cuando la autorice por escrito el empleado oficial para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.

(Decreto 1848 de 1969, art. 93)

ARTÍCULO 2.2.31.6 ***Deducciones permitidas***. Quedan autorizados los habilitados, cajeros y pagadores, para deducir de los salarios las sumas destinadas a lo siguiente:

a. A cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.

b. A los aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el empleado oficial.

c. A cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el empleado oficial, dentro de los límites legales.

d. A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al empleado oficial, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria, y

e. A cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las cooperativas.

(Decreto 1848 de 1969, art. 94)

ARTÍCULO 2.2.31.7 ***Inembargabilidad del salario mínimo legal***. No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos a que se refiere el artículo siguiente.

(Decreto 1848 de 1969, art. 95)

ARTÍCULO 2.2.31.8 ***Inembargabilidad parcial del salario***.

1. Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias que se deban conforme a lo dispuesto en el Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.

2. En los demás casos, solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

(Decreto 1848 de 1969, art. 96)

ARTÍCULO 2.2.31.9 ***Certificado de trabajo.*** En todo caso de terminación de una relación de trabajo con la administración pública nacional, la entidad respectiva, al comunicarla al empleado oficial, deberá entregarle un certificado en papel común y por duplicado en el que conste el tiempo de servicios, los salarios completos y primas devengados y los descuentos que se les hayan hecho con destino a las entidades de previsión social. Este certificado es idóneo para cualquier reclamo de carácter social.

(Decreto 1848 de 1969, art. 101)

TITULO 32
DISPOSICIONES APLICABLES A LOS TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 2.2.32.1. ***Seguro por muerte****.*

1. Todo trabajador oficial en servicio goza de un seguro por muerte, equivalente a doce (12) mensualidades del último salario devengado.

2. El valor de dicho seguro será equivalente a veinticuatro (24) mensualidades del último salario devengado, en el evento de que el empleado oficial fallezca como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, a menos que el accidente de trabajo o la enfermedad profesional se hayan ocasionado por culpa imputable a la entidad o empresa empleadora, en cuyo caso habrá lugar a la indemnización total y ordinaria por perjuicios. Si prosperare esta indemnización, se descontará de su cuantía el valor de las prestaciones e indemnizaciones en dinero pagadas en razón de los expresados infortunios de trabajo.

(Decreto 1848 de 1969, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.32.2 ***Derecho al seguro por muerte*****.** En caso de fallecimiento del trabajador oficial en servicio, sus beneficiarios forzosos tienen derecho a percibir el valor del seguro por muerte a que se refiere el artículo anterior, de acuerdo con la siguiente forma de distribución:

1. La mitad para el cónyuge sobreviviente y la otra mitad para los hijos del empleado fallecido.

2. Si no concurriere ninguna de las personas indicadas en este artículo, llamadas en el orden preferencial establecido aquí, el valor del seguro se pagará a los hermanos

menores de diez y ocho (18) años y a las hermanas del empleado fallecido, siempre que todas estas personas demuestren que dependían económicamente del empleado fallecido, para su subsistencia. En caso contrario, no tendrán ningún derecho al seguro.

Parágrafo. La entidad o empresa oficial a cuyo cargo esté el reconocimiento y pago del seguro por muerte, podrá apreciar las pruebas presentadas para demostrar la dependencia económica a que se refiere el numeral seis (6) de este artículo y decidir sobre ellas.

(Decreto 1848 de 1969, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.32.3 ***Efectividad del seguro*****.** El seguro por muerte a que se refiere este capítulo será satisfecho por la entidad de previsión social a la cual estuvo afiliado el empleado o trabajador oficial al tiempo de su fallecimiento, dentro de los tres (3) meses siguientes, a partir de la fecha en que se ordena el reconocimiento y pago correspondiente.

(Decreto 1848 de 1969, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.32.4 ***Tiempo a que se extiende la protección del seguro*****.** El seguro por muerte ampara al trabajador oficial durante la vigencia de su relación jurídica con la entidad, establecimiento o empresa a la cual presta sus servicios y se extingue a la terminación de dicho vínculo, excepto en los siguientes casos:

a) Si la relación jurídica se extingue por despido injusto o estando afectado el empleado por enfermedad no profesional, la protección del seguro se extiende hasta tres (3) meses después, contados a partir de la fecha en que termina dicha relación; y

b) Cuando la relación jurídica se extingue estando afectado el empleado por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, el amparo del seguro se extiende hasta seis (6) meses después, contados a partir de la fecha en que termina dicha relación.

(Decreto 1848 de 1969, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.32.5 ***Trámite para el pago del seguro*****.** Solicitado el pago del seguro por la persona o personas titulares del derecho y demostrada su calidad de beneficiarios, conforme a la ley, la entidad, establecimiento o empresa oficial obligado, publicará un aviso en que conste: El nombre del empleado oficial fallecido, el empleo que desempeñaba últimamente, la indicación de la persona o personas que reclaman el pago del seguro y la calidad invocada para tal efecto, con el fin de que todos los posibles beneficiarios se presenten a reclamar.

Dicho aviso se publicará por dos (2) veces en un periódico del lugar en que se tramite el pago del seguro, con un intervalo no menor de quince (15) días entre la publicación de cada aviso.

Transcurrido el término de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación del segundo aviso, la entidad obligada efectuará el pago del correspondiente seguro, en la proporción legal, a la persona o personas que hubieren demostrado su

derecho, en el evento de que no se suscite ninguna controversia sobre mejor derecho al pago del seguro.

(Decreto 1848 de 1969, art. 56)

ARTÍCULO 2.2.32.6 ***Controversia entre pretendidos beneficiarios*****.** Si se presentare controversia entre los pretendidos beneficiarios del seguro, se suspenderá el pago hasta tanto se decida judicialmente, por medio de sentencia ejecutoriada, a qué persona o personas corresponde el valor del seguro.

(Decreto 1848 de 1969, art. 57)

ARTÍCULO 2.2.32.7 ***Transmisión de derechos laborales*****.** Al fallecimiento del empleado oficial se transmite a sus herederos el derecho al auxilio de cesantía correspondiente al de cujus, lo mismo que los demás derechos laborales causados en favor de éste y que no se hubieren satisfecho antes de su muerte.

(Decreto 1848 de 1969, art. 58)

TITULO 33
CESANTIAS PARA LOS CONGRESISTAS

ARTÍCULO 2.2.33.1 ***Cesantías.*** Para la liquidación de cesantías de los miembros del Congreso se tendrá en cuenta el mismo ingreso mensual promedio que por todo concepto devenguen los congresistas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 1359 de 1993, a partir de 1995.

(Decreto 2393 de 1994, art. 8)

TITULO 34

CALIDADES, NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DEL SUPERINTENDENTE FINANCIERO Y DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

CAPÍTULO 1

CALIDADES, NOMBRAMIENTO Y REMOCÍÓN

Artículo 2.2.34.1.1. ***Objeto.*** El presente Título tiene por objeto establecer condiciones para el ejercicio de la facultad de nominación y remoción de los empleos de Superintendente de Industria y Comercio, Superintendente Financiero y Superintendente de Sociedades.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

Artículo 2.2.34.1.2. ***Calidades***. Para ocupar los empleos de Superintendente de Industria y Comercio, Superintendente Financiero Superintendente de Sociedades, se deberán acreditar las siguientes calidades:

1. Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas afines a las funciones del empleo a desempeñar.

2. Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a desempeñar, adquirida en el público o privado, o experiencia docente en el ejercicio la cátedra universitaria en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

Artículo 2.2.34.1.3. *Invitación pública*. El Presidente de la República nombrará a los superintendentes a que hace referencia este Título, previa invitación pública efectuada a través del portal de internet de la Presidencia de la República a quienes cumplan con los requisitos y condiciones para ocupar el respectivo cargo.

Previo al nombramiento, el Presidente de la República podrá solicitar la opinión de organizaciones ciudadanas, sociales, universitarias o académicas, sobre el buen crédito de los aspirantes que estime necesarios. Asimismo, podrá realizar entrevistas a algunos de los candidatos.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

Artículo 2.2.34.1.4 *Designación y período de los Superintendentes*. Los Superintendentes a que hace referencia este Título serán nombrados por el Presidente de la República para el respectivo período presidencial.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

Artículo 2.2.34.1.5. *Retiro del servicio de los Superintendentes*. Cuando el retiro del servicio de los empleos de superintendentes enlistados en artículo 2.2.34.1.1 del presente decreto se efectúe con anterioridad a la terminación del respectivo período presidencial, el acto de insubsistencia deberá ser motivado.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

Artículo 2.2.34.1.6.*Reemplazo de los Superintendentes al final del periodo presidencial*. Finalizado el periodo constitucional del Presidente de la República, deberá designarse su reemplazo dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de posesión del nuevo Mandatario.

Sin perjuicio de lo anterior, los superintendentes que vienen ejerciendo el cargo permanecerán en el ejercicio del mismo hasta tanto se posesione quien deba remplazarlos.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

Artículo 2.2.34.1.7 *Reemplazo de los Superintendentes por vacancia definitiva antes de terminar el periodo presidencial*. Producida la vacancia del empleo de superintendente antes de culminar el período presidencial, por cualquiera de las causales señaladas en la Ley, el empleo se podrá proveer de manera transitoria a través del encargo, mientras se efectúa la nueva convocatoria.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

CAPITULO 2

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Artículo 2.2.34.2.1. Régimen de Transición. A los actuales superintendentes no se les exigirán requisitos distintos a los acreditados en el momento de su posesión. Sin

embargo, les serán aplicables las normas previstas en los artículos 2.2.34.1.5. y siguientes de este Título.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

LIBRO 3.
DISPOSICIONES FINALES

PARTE 1
VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 3.1.1. *Derogatoria Integral.* Este decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector de Función Pública que versan sobre las mismas materias, con excepción, exclusivamente, de los siguientes asuntos:

1) No quedan cobijados por la derogatoria anterior los decretos relativos a la creación y conformación de comisiones intersectoriales, comisiones interinstitucionales, consejos, comités, sistemas administrativos y demás asuntos relacionados con la estructura, configuración y conformación de las entidades y organismos del sector administrativo.

2) Tampoco quedan cobijados por la derogatoria anterior los decretos que desarrollan leyes marco.

3) Igualmente, quedan excluidas de esta derogatoria las normas de naturaleza reglamentaria de este sector administrativo que, a la fecha de expedición del presente decreto, se encuentren suspendidas por la Jurisdicción Contencioso Administrativa, las cuales serán compiladas en este decreto, en caso de recuperar su eficacia jurídica.

Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas en el presente decreto mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido de que sus fundamentos jurídicos permanecen en el presente decreto compilatorio.

ARTÍCULO 3.1.2 *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., 26 de mayo de 2015

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

(FDO) LILIANA CABALLERO DURÁN

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2021

Doctora
DEYANIRA BARRERO LEÓN
Gerente General
Instituto Colombiano Agropecuario ICA
Bogotá D.C.

Asunto: Derecho de Petición –**CORRECCION Y AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD.**

Respetada Gerente General,

La Junta Directiva de **UDEMÉRITOS**, en ejercicio del DERECHO CONSTITUCIONAL FUNDAMENTAL DE PETICIÓN, contenidas en el Artículo 23 del Constitución Política, desarrolladas en los Artículos 5, 6, 17, 31, 32 del Código Contencioso Administrativo, así como en el Decreto 2150 de 1995 armonizado a la Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones concordantes, comedidamente solicitamos nos otorgue una respuesta de Fondo a esta petición, en atención a los siguientes

HECHOS:

1. El Instituto Colombiano Agropecuario ICA convocó a concurso de méritos a través del acuerdo № 0351 DE 2020 28-11-2020, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO -ICA- identificado como Proceso de Selección No. 1506 de 2020 – Nación 3",.
2. El ICA, a través del ACUERDO № 0049 DE 2021 12-02-2021, Por el cual se modifica el artículo 8° del Acuerdo No. CNSC- 20201000003516 del 28 de noviembre de 2020, modificado por el artículo 1º del Acuerdo No. CNSC-20211000000036 del 19 de enero de 2021, empleos ofertados a través de la convocatoria Nación 3 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, modificó la OPEC para el proceso de selección del concurso de méritos dentro de la convocatoria Nación 3.
3. El ICA, a través de correo electrónico ICA MASIVO de fecha 11 de febrero de 2021, informó sobre los empleos ofertados Convocatoria 'Nación 3' a todos los empleados de la institución y, mediante archivo OPEC_ICA, dio a conocer el listado de los empleos ofertados tanto para concurso de ascenso como para concurso abierto, para un total de 66 empleos en el nivel profesional y 17 empleos en el nivel técnico para ascenso y un total de 32 empleos en el nivel profesional y 12 en el nivel técnico para abierto, dando como gran total 127 empleos con 408 vacantes.

KR 30 48 – 51 Bogotá D.C.
Correo: udemeritos@gmail.com
Facebook: Udeméritos Nacional
Twitter: @udemeritos
YouTube: UDEMÉRITOS
Skype: UDEMÉRITOS

4. El Instituto Colombiano Agropecuario ICA, mediante Resolución 050075 del 29 de agosto de 2019, adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, donde se excluyen algunos núcleos del conocimiento para el desarrollo de funciones misionales de la entidad, los cuales se encontraban incluidos en los manuales de funciones con versiones anteriores, estableciendo únicamente las profesiones de Agronomía e ingeniería agronómica como requisito para muchos de los cargos de las áreas agrícolas.
5. Que, para el caso de la profesión de Biología, no solamente la exclusión se ha dado en esta medida, también se ha evidenciado en la misma normativa que expide la entidad en algunos de sus procesos, tal es el caso de la resolución 3168 de 2015, la cual en su artículo 6, numeral 6.2.8.1 "*Relación del personal profesional que conforma el departamento técnico necesario para la realización de las pruebas de evaluación agronómica, adjuntando hoja de vida donde se acredite el título de agrónomo o ingeniero agrónomo, ……",* evidentemente desde el ICA se excluye la profesión de Biología.
6. Que, referente a este aspecto, el Consejo Profesional de Biología mediante oficio CO-200-2020 de fecha 25 de febrero de 2020 (anexo), solicitó al ICA, la inclusión dentro de la referencia de manera concreta en su numeral 6.2.8.1 la Profesión de la Biología exponiendo en dicho oficio las consideraciones normativas a lugar.

7. Que, sumado a lo anterior, el ICA también excluyó dentro de los requisitos de formación para el concurso de gerentes públicos la profesión de Biología.

8. Que, casos similares se presentan no solamente en el nivel profesional, sino también en cargos del nivel técnico en otras áreas de formación técnica y profesional.

9. Que, en relación a la normativa relacionada con los manuales de funciones, la ley 909 en su artículo 19, define:

1. *El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*
2. *El diseño de cada empleo debe contener:*
   a. *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
   b. *El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*
   c. *La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.".*

10. Que, así mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Concepto 147051 de 2020 especificó lo siguiente (Se copia textualmente):

" En ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona

y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Por consiguiente, la entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

11. Que, el Decreto 1083 de 2015 determina tanto la importancia como el contenido mínimo de los manuales de funciones acorde con los siguientes artículos:

*"**ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

***PARÁGRAFO 1º**. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.*

***PARÁGRAFO 2º.** El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.*
Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

***PARÁGRAFO 3º**. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.*

***PARÁGRAFO 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 especifico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo".*

*"**ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales.** El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:*

3. *Identificación y ubicación del empleo.*
2. *Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*
3. *Conocimientos básicos o esenciales.*
4. *Requisitos de formación académica y de experiencia"*

*"**ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:*

AREA DEL CONOCIMIENTO	***NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO***
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	*Agronomía* *Medicina Veterinaria* *Zootecnia*
BELLAS ARTES	*Artes Plásticas Visuales y afines* *Artes Representativas* *Diseño* *Música* *Otros Programas Asociados a Bellas Artes* *Publicidad y Afines*
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	*Educación*
CIENCIAS DE LA SALUD	*Bacteriología* *Enfermería* *Instrumentación Quirúrgica* *Medicina* *Nutrición y Dietética* *Odontología* *Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud* *Salud Pública* *Terapias*
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	*Antropología, Artes Liberales* *Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas* *Ciencia Política, Relaciones Internacionales* *Comunicación Social, Periodismo y Afines* *Deportes, Educación Física y Recreación* *Derecho y Afines* *Filosofía, Teología y Afines* *Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial* *Geografía, Historia* *Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines* *Psicología* *Sociología, Trabajo Social y Afines*

AREA DEL CONOCIMIENTO	*NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO*
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	*Administración* *Contaduría Pública* *Economía*
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	*Arquitectura y Afines* *Ingeniería Administrativa y Afines* *Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines* *Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines* *Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines* *Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines* *Ingeniería Biomédica y Afines* *Ingeniería Civil y Afines* *Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines* *Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines* *Ingeniería Eléctrica y Afines* *Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines* *Ingeniería Industrial y Afines* *Ingeniería Mecánica y Afines* *Ingeniería Química y Afines* *Otras Ingenierías*
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	*Biología, Microbiología y Afines* *Física* *Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales* *Matemáticas, Estadística y Afines* *Química y Afines*

PARÁGRAFO 1. *Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

PARÁGRAFO 2. *Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.*

PARÁGRAFO 3*. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.*

PARÁGRAFO 4. *Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria.*

Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título.

12. Que, dentro del mismo concepto del DAFP, se especifica que: "*La norma transcrita es clara en el sentido que en el manual específico de funciones se deben registrar los* ***Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC,*** *que cada entidad estime necesarios, como requisito de formación profesional, y no las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad a la expedición de dicha norma.*

En otras palabras, el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implicaba incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual; esta situación de multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.".

Con esta disposición se concentran estos programas académicos en 55 Núcleos Básicos del Conocimiento, que permiten un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones, como para la provisión misma de los empleos, con las salvedades que ya se han hecho sobre el perfil ocupacional y las restricciones legales para algunos empleos específicos.

13. Que, frente a la normativa expuesta, el Instituto Colombiano Agropecuario ha realizado modificaciones al manual de funciones excluyendo varios núcleos del conocimiento y áreas afines que son relacionadas con las funciones que ejecuta el Instituto, no solo ha excluido áreas para la parte misional fitosanitaria sino también para la parte misional en sanidad animal y pecuaria.

14. Que, muchos de los funcionarios que ostentan un cargo en carrera administrativa, se encuentran en desigualdad de condiciones para poder ascender dentro de la Institución, ya sea mediante el proceso de encargo, concurso de ascenso y de igual manera concurso abierto, pues en el momento de optar por un cargo se restringen las posibilidades, dado que no se encuentran las profesiones inmersas en los requisitos que exige el empleo. El Instituto en dichas modificaciones ha priorizado las profesiones de agronomía y la ingeniería agrícola como las únicas opciones para la mayoría de los empleos que se ejecutan en el área de protección vegetal, especialmente en aquellos cargos misionales en las seccionales. Se ha evidenciado que para empleos de nivel especializado con grados altos, los requisitos de formación se enfocan a los ingenieros agrónomos y sí se exige el título de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, como ejemplo se cita, biología molecular, fitopatología, entomología o epidemiologia, es importante que la entidad también tenga en cuenta que los biólogos, microbiólogos o bacteriólogos, también se especializan en estas áreas, sin embargo, estas profesiones no se contemplan para la mayoría de los cargos, razón por la cual, los funcionarios con esta formación no pueden ascender.

15. Que, sumado a esto, el ICA tampoco contempló las equivalencias de experiencia en los cargos con grados 20 en adelante, muchos funcionarios que presentan la situación anterior (referida a la profesión), los cuales llevan años de experiencia en la entidad, tampoco pueden ascender, dada esta limitante, vulnerando el derecho a la igualdad de condiciones, en el caso de aquellos empleos en los cuales se

aplicó la equivalencia de experiencia por estudios, se aumentó el tiempo de las equivalencias, contrario a lo que establece el decreto 1083 del 2015 en su artículo 2.2.2.5.1 que textualmente especifica:

ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. *Los requisitos de que trata el presente decreto* ***no podrán ser disminuidos ni aumentados.*** *Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, ….."*

16. Que, el actuar de la entidad es extraño en estos aspectos, ya que para los funcionarios de planta se exigen una serie de requisitos, tanto de formación y experiencia para poder ascender mediante las modalidades que contempla la ley, contrario a lo que se exige para la vinculación de contratistas en cuyo caso las obligaciones contractuales las pueden ejecutar funcionarios que en muchas ocasiones no cumplen con los perfiles. En este punto es importante precisar que muchos funcionarios de planta desarrollan actividades que no se encuentran inmersas en el manual de funciones para sus cargos, como ejemplo, técnicos ejecutando funciones del nivel profesional, o profesionales ejecutando funciones especializadas, las cuales nunca son certificadas, lo que también impide que se pueda mejorar su condición salarial a través de los ascensos o los mismos encargos.

17. Que, en los estudios técnicos que se han realizado para los procesos de encargo por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera-Grupo Gestión del Talento Humano, un número considerable de los resultados estudio de planta de verificación de requisitos para otorgamiento del encargo, certifican que revisada la planta global de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA y de acuerdo al Manual de Funciones (Res. 0050075 del 29 de agosto del 2019), NO existen funcionarios con derechos de Carrera Administrativa que puedan acceder al encargo de los empleos para el perfil objeto del encargo ofertado, simplemente porque a través de las modificaciones a los manuales de funciones se ha buscado especificidad y particularidad en las funciones y en los requisitos de formación y experiencia, lo que conlleva a que estas vacantes sean ocupadas por provisionales, tal y como se evidencia en el estado actual de la planta de personal del ICA (1567 empleos de carrera, de los cuales 456 vacantes son definitivas ocupadas mediante la figura de encargo 73, provisionalidad 343 y vacantes 40), tal vez, esto puede deberse a que la misma entidad no le da la oportunidad a sus funcionarios de planta para que adquiera ese conocimiento tan especifico que se exige para esos cargos.

18. Que el ICA, a pesar de tener un Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios de Planta de la entidad, son pocas las opciones que oferta para educación formal que se ofrecen para que los profesionales puedan capacitarse en las áreas especializadas que Instituto requiere para el cumplimiento de sus funciones; programas con cupos limitados y condiciones que muchas veces hacen que los funcionarios desistan de acceder, esta es una razón para que muchos procesos de encargo terminen siendo ocupados por provisionales y que el los concursos de ascenso los funcionarios se queden estancados.

PRETENSIONES

1. Informar cuales fueron los criterios técnicos que contempló el Instituto Colombiano Agropecuario para excluir el núcleo básico del conocimiento de Biología, microbiología y afines de los cargos de libre nombramiento y remoción como Gerentes, Subgerentes y Directores Técnicos de las subgerencias de protección Fronteriza, Protección vegetal, Regulación sanitaria.
2. Informar los criterios del núcleo básico del conocimiento de Biología, microbiología y afines para los cargos de nivel profesional especializado de la subgerencia de protección vegetal grado 22, 20, 18, 14, 13, 12, y profesional universitario grado 10.
3. Incluir los núcleos básicos del conocimiento que corresponden a formaciones del área vegetal, tales como: Ingeniería de producción biotecnológica, Microbiología, Biología, otros programas de las ciencias naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Administración de empresas agropecuarias, ingeniería agropecuaria, Ingeniería agroforestal, ingeniería ambiental y aquellas que sean afines, para aquellos cargos donde solamente se incluyeron las áreas del conocimiento de Agronomía e ingeniería agronómica.
4. Incluir los núcleos básicos del conocimiento que corresponden a formaciones del área vegetal, tales como: Ingeniería de producción biotecnológica, Microbiología, Biología, otros programas de las ciencias naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Administración de empresas agropecuarias, ingeniería agropecuaria, Ingeniería agroforestal, ingeniería ambiental y aquellas que sean afines, para aquellos cargos de libre nombramiento y remoción como Gerentes, Subgerentes y Directores Técnicos de las subgerencias de protección Fronteriza, Protección vegetal, Regulación sanitaria.
5. Incluir en el manual de funciones las equivalencias para todos los cargos que componen la planta de personal de la entidad, acorde con la normativa decreto 1083 de 2015.
6. Convocar a todos las organizaciones sindicales presentes en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA en las diferentes modificaciones y/o actualizaciones del manual de funciones.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamentamos estas peticiones, en el Derecho Constitucional de Petición contenidas en el Artículo 23 del Constitución Política, desarrolladas en los Artículos 5, 6, 17, 31, 32 del Código Contencioso Administrativo, así como en el Decreto 2150 de 1995 armonizado a la Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones concordantes.

Decreto 1083 de 2015.
Ley 909 de 2004.

NOTIFICACIONES

Recibimos notificaciones al correo udemeritos@gmail.com; nehidy.garcia@ica.gov.co

Agradecemos su oportuna respuesta y solución en términos de lo dispuesto por el marco jurídico regulatorio del derecho de petición Ley 1755 de 2015.

ANEXOS

Copia solicitud inclusión Biólogos Resolución 3168 de 2015

Cordial Saludo,

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL
UDEMÉRITOS

Con copia a:

Grupo Gestión del Talento Humano: talento.humano@ica.gov.co
Subgerencia Administrativa y Financiera: administrativa@ica.gov.co
Subgerencia de protección vegetal: subgerencia.vegetal@ica.gov.co
Asonaltraica: asonaltraica@ica.gov.co

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESULTADO ESTUDIO DE PLANTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO TÉCNICO N° 047 AÑO: 2022

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	**REGISTRO EMPLEO ICA: 1949, 1950 / VACANTES DEFINITIVAS**	Pag. 83-84
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL /DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS CON SEDE EN BOGOTÁ	**NUMERO DE CARGOS: DOS (2)**	

ANALISIS CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS CONFORME EL ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DEL ICA

DATOS DEL FUNCIONARIO							REQUISTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO										Experiencia Laboral relacionada requerida		SANCION DISCIPLINARIA			CRITERIO DE DESEMPATE							OCUPADO EN ET	OBSERVACIONES
							BACHILLER	TECNICO	TECNOLOGO	PROFESION	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	DOCTORADO	CUMPLE		CUMPLE				APTITUDES %	FECHA POSESIÓN	ESTUDIOS ADICIONALES		EXPERIENCIA RELACIONADA ADCIONAL				PUESTO		
No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN DEL CARGO TITULAR	CÓDIGO Y GRADO TITULAR	CALIFICACIÓN %	ESCALA DE CALIFICACIÓN								SI	NO	SI	NO	SI	NO			DEESTU	PUNTAJE	TIEMPO	PUNTAJE				
1	35.526.258	BURGOS SILVA AURA CECILIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	100,00	SOBRESALIENTE				BIOLOGA		CIENCIAS AGRARIAS AREA DE ENFASIS ENTOMOLOGIA		X		X			X		2/05/2017								CUMPLE
2	52.195.500	RAMIREZ FORERO MONICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	100,00	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X		9/07/2019								CUMPLE
3	52.808.763	FARIAS ARIAS ALEJANDRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	99,05	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X										CUMPLE
4	11.443.636	ARAQUE ECHEVERRY WILSON ARLEX	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	98,63	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	DESARROLLO RURAL		X		X			X										CUMPLE
5	98.385.986	PORTILLO RUALES DILVER AERCIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	97,00	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO		CIENCIAS AGROPECUARIAS CON MENCION EN PRODUCCION DE CULTIVOS		X		X			X										CUMPLE
6	7.885.842	JAIMES TORRES LEONCIO DEL CRISTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	96,96	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO	ADMINISTRACION AMBIENTAL DE ZONAS COSTERAS			X		X			X										CUMPLE
7	79.532.126	RODRIGUEZ DIAZ HANS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	96,47	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO		CIENCIAS AGRARIAS		X		X			X										CUMPLE
8	7.715.346	ORTIZ GARRIDO ANDRES LEONARDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	95,75	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO	INGENIERIA AMBIENTAL	GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS		X		X			X										CUMPLE
9	25.395.367	LOZADA SOTO SANDRA LILIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	95,69	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO	GERENCIA DE EMPRESAS AGROPECUARIAS RURALES			X		X			X										CUMPLE
10	93.371.498	ORDOÑEZ JIMENEZ JAIRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814	95,02	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO	GERENCIA Y ECONOMIA SOLIDARIA			X		X			X										CUMPLE
11	19.226.361	GIL OCTAVIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
12	12.976.946	BENAVIDES PAZMIÑO JAIME ALBERTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO		FITOPATOLOGIA																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
13	43.495.914	DIAZ SEPULVEDA ANA TERESITA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
14	4.350.867	HINCAPIE HINCAPIE LUIS ALBERTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO		BIOTECNOLOGIA																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
15	85.166.113	LOPEZ SANCHEZ ERNESTO ALONSO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
16	93.368.482	CARDOZO CARO OSCAR FERNANDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO		CIENCIAS AGRARIAS																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
17	76.307.612	QUIÑONEZ CHAMORRO MIYER ALFONSO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
18	7.559.048	COSSIO RAMIREZ LUIS CARLOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																			No cuenta con EDL
19	80.431.509	RODRIGUEZ PAEZ MAURICIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO	HORTICULTURA	CIENCIAS AMBIENTALES																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
20	79.428.873	AREVALO LEON GUSTAVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)

0

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESULTADO ESTUDIO DE PLANTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO TÉCNICO N° 047 AÑO: 2022

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

REGISTRO EMPLEO ICA: 1949, 1950 / VACANTES DEFINITIVAS

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL /DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS CON SEDE EN BOGOTÁ

NUMERO DE CARGOS: DOS (2)

ANALISIS CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS CONFORME EL ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DEL ICA

DATOS DEL FUNCIONARIO							REQUISTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO									Experiencia Laboral relacionada requerida		SANCION DISCIPLINARIA		RESULTADO PRUEBA DE APTITUDES %	CRITERIO DE DESEMPATE					PUESTO OCUPADO EN	OBSERVACIONES
														CUMPLE		CUMPLE					FECHA POSESIÓN	ESTUDIOS ADICIONALES		EXPERIENCIA RELACIONADA ADCIONAL			
No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN DEL CARGO TITULAR	CÓDIGO Y GRADO TITULAR	CALIFICACIÓN %	ESCALA DE CALIFICACIÓN	BACHILLER	TECNICO	TECNOLOGO	PROFESION	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	DOCTORADO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			DESTU	PUNTAJE	TIEMPO	PUNTAJE		
21	19.385.124	IGLESIAS SANCHEZ PABLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
22	79.813.918	RODRIGUEZ PEREIRA EDGAR EDUARDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
23	85.467.367	SIERRA JARMA JULIO EMIGDIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
24	79.895.600	GORDILLO SANABRIA MOISES OSWALDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
25	59.815.499	MUÑOZ BURBANO CONSTANZA ALEJANDRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA																No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
26	79.883.183	CLEVES CARMONA DIEGO MAURICIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
27	14.230.089	ROJAS DIAZ CARLOS ANTONIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO		FISIOLOGIA CULTIVOS															No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
28	7.161.212	MORALES MEDINA JAIRO ALBERTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202814						INGENIERO AGRONOMO	GERENCIA DE MERCADEO																No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
29	52.233.611	ZAMBRANO GOMEZ EDNA MILENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202813	100,00	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X								CUMPLE
30	12.975.781	MADROÑERO PAZ JOSE ANTONIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202813						INGENIERO AGRONOMO		GENETICA Y MEJORAMIENTO															No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
31	5.209.991	MONCAYO CASTRO ALDEMAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202813						INGENIERO AGRONOMO	PROYECTOS DE DESARROLLO																No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
32	13.252.747	DURAN HIGUERA OSCAR EDUARDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	99,50	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X								CUMPLE
33	1.121.821.685	GALVIS REY DIEGO MIGUEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	99,15	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X								CUMPLE
34	80.778.660	ZAMORA RODRIGUEZ IVAN RENE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	98,55	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X								CUMPLE
35	13.958.406	LEON SERRANO NILSON	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	98,50	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X								CUMPLE
36	6.878.535	SOTOMAYOR BUSTAMANTE LUIS ARMANDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	97,73	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	GERENCIA DEL AMBIENTE			X		X			X								CUMPLE
37	7.218.689	ALDANA ROJAS GUSTAVO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	97,34	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	PEDAGOGIA DE LOS DERECHOS HUMANOS			X		X			X								CUMPLE
38	59.816.452	ROSERO MONTAÑO CARMEN ISABEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	97,00	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	ALTA GERENCIA			X		X			X								CUMPLE
39	32.140.267	OCHOA CASTAÑEDA ANGELA MARIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	96,95	SOBRESALIENTE				AGRONOMO ZOOTECNISTA	GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			X		X			X								CUMPLE

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESULTADO ESTUDIO DE PLANTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO TÉCNICO N° 047 AÑO: 2022

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	**REGISTRO EMPLEO ICA: 1949, 1950 / VACANTES DEFINITIVAS**	Pag. 83-84
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL /DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS CON SEDE EN BOGOTÁ	**NUMERO DE CARGOS: DOS (2)**	

ANALISIS CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS CONFORME EL ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DEL ICA

DATOS DEL FUNCIONARIO							REQUISTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO										Experiencia Laboral relacionada requerida		SANCION DISCIPLINARIA				CRITERIO DE DESEMPATE								
							BACHILLER	TECNICO	TECNOLOGO	PROFESION	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	DOCTORADO	CUMPLE		CUMPLE				APTITUDES %	FECHA POSESIÓN	ESTUDIOS ADICIONALES		EXPERIENCIA RELACIONADA ADCIONAL				PUESTO	OCUPADO EN ET	OBSERVACIONES
No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN DEL CARGO TITULAR	CÓDIGO Y GRADO TITULAR	CALIFICACIÓN %	ESCALA DE CALIFICACIÓN								SI	NO	SI	NO	SI	NO	RESULTADO		DEST	PUNTAJE	TIEMPO	PUNTAJE				
40	65.762.106	BETANCOURT GARCIA ADRIANA PATRICIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	96,58	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	GESTION AMBIENTAL			X		X			X										CUMPLE
41	13.924.843	NUÑEZ LOPEZ PEDRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812	94,80	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO		AGROCOLOGIA Y DESARROLLOR RURAL SOSTENIBLE		X		X			X										CUMPLE
42	19.061.711	HERNANDEZ RODRIGUEZ ALFREDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
43	79.253.608	MALAGON AREVALO MANUEL GUILLERMO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
44	30.081.424	CASTELLANOS PINTO CLAUDIA PAOLA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
45	84.452.601	MANJARRES ALTAHONA CARLOS ANDRES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO	GERENCIA AMBIENTAL																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
46	80.239.468	OROZCO GOMEZ MARIO ALBERTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
47	13.839.510	REYES ESPINOSA ORLANDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
48	40.398.650	CUCAITA GOMEZ ANA ROCIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
49	78.697.804	RODRIGUEZ JIMENEZ FABIAN ENRIQUE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
50	40.032.110	GONZALEZ GONZALEZ CLAUDIA VICTORIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO	MANEJO BIOLOGICO DE CULTIVOS																		No cuenta con EDL
51	78.700.695	MONTOYA CORONADO ALVARO LUIS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	202812						INGENIERO AGRÓNOMO	GERENCIA AMBIENTAL																		No cuenta con EDL
52	39.725.840	DUARTE GUZMAN CATHERINE ELIZABETH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	99,59	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
53	78.703.516	YANEZ MADERA LUIS FERNANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	99,58	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
54	94.280.932	PALACIO PARRA ELMER ALBERTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	99,00	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO		SANIDAD VEGETAL		X		X			X										CUMPLE
55	24.335.752	VALLEJO SANCHEZ CAMILA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	98,90	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
56	15.677.509	ARCON SILGADO LUIS FERNANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	98,82	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
57	1.110.468.597	CARVAJAL CALLEJAS ELISA TATIANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	98,81	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X										CUMPLE
58	14.876.168	DIAZ FONSECA ALFONSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	98,50	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	INGENIERÍA AMBIENTAL			X		X			X		1/12/1977								CUMPLE

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESULTADO ESTUDIO DE PLANTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO TÉCNICO N° 047 AÑO: 2022

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

REGISTRO EMPLEO ICA: 1949, 1950 / VACANTES DEFINITIVAS

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL /DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS CON SEDE EN BOGOTÁ

NUMERO DE CARGOS: DOS (2)

Pag. 83-84

ANALISIS CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS CONFORME EL ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DEL ICA

DATOS DEL FUNCIONARIO							REQUISTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO									Experiencia Laboral relacionada requerida		SANCION DISCIPLINARIA			CRITERIO DE DESEMPATE						
No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN DEL CARGO TITULAR	CÓDIGO Y GRADO TITULAR	CALIFICACIÓN %	ESCALA DE CALIFICACIÓN	BACHILLER	TECNICO	TECNOLOGO	PROFESION	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	DOCTORADO	CUMPLE SI	CUMPLE NO	CUMPLE SI	CUMPLE NO	SI	NO	RESULTADOS PRUEBAS %	FECHA POSESIÓN	ESTUDIOS ADICIONALES DESCT	ESTUDIOS ADICIONALES PUNTAJE	EXPERIENCIA RELACIONADA ADCIONAL TIEMPO	EXPERIENCIA RELACIONADA ADCIONAL PUNTAJE	PUESTO OCUPADO EN ET	OBSERVACIONES
59	91.206.759	ARCHILA PINTO JULIO AGAPITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	98,50	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	LUDICA EDUCATIVA			X		X			X		12/07/2017						CUMPLE
60	18.391.698	GONZALEZ RAVE JOHN JAIRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	97,44	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X								CUMPLE
61	79.624.930	SEPULVEDA HERNANDEZ HUGO ALBERTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	95,47	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO		ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN ESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD SEGURIDAD Y MEDIO		X		X			X								CUMPLE
62	6.886.588	GIRALDO DAZA GUSTAVO ADOLFO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	93,88	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X								CUMPLE
63	30.334.707	SALAZAR CASTAÑO CLAUDIA MARCELA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411	92,83	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X								CUMPLE
64	92.497.539	SALCEDO SIERRA VICTOR RAFAEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO																	No cuenta con EDL
65	51.563.693	CARDENAS SOCHA ADELA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
66	9.506.515	DONCEL MORENO ARLINSON ROLANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
67	9.136.222	VILLARREAL PRETELT NELSON EDUARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO	INGENIERIA AMBIENTAL SANIDAD VEGETAL	CIENCIAS AGRONÓMICAS															No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
68	31.173.703	SANCHEZ RONCANCIO MARTHA YAZMIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO		ENTOMOLOGÍA EN CIENCIAS															No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
69	6.760.503	DUARTE DUARTE ALVARO ENRIQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
70	18.600.678	GUERRERO HOYOS CARLOS EDILQUER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
71	98.345.815	RAMOS DELGADO YENMY JOSUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
72	85.456.025	ROBLES GUARDIOLA NORMAN LEONEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
73	11.793.986	CASTILLO PEREA ENMER EDUARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION SOCIAL Y EDUCATIVA																No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
74	75.094.065	GUTIERREZ CARDONA JULIAN ALBERTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
75	71.614.961	BOTERO ASUAD LUIS ARMANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204411						INGENIERO AGRÓNOMO																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
76	25.799.855	BENITEZ COLON MARIA CLARA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	99,50	SOBRESALIENTE				BIOLOGO				X		X			X								CUMPLE
77	24.331.675	RIOS ALZATE ADRIANA LUCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	99,38	SOBRESALIENTE				BIOLOGO		DESARROLLO SUSTENTABLE Y GESTION AMBIENTAL		X		X			X								CUMPLE

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESULTADO ESTUDIO DE PLANTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO TÉCNICO N° 047 AÑO: 2022

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	**REGISTRO EMPLEO ICA: 1949, 1950 / VACANTES DEFINITIVAS**	**Pag. 83-84**
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL /DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS CON SEDE EN BOGOTÁ	**NUMERO DE CARGOS: DOS (2)**	

ANALISIS CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS CONFORME EL ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DEL ICA

DATOS DEL FUNCIONARIO						REQUISTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO								Experiencia Laboral relacionada requerida		SANCION DISCIPLINARIA				CRITERIO DE DESEMPATE								OBSERVACIONES
						BACHILLER	TECNICO	TECNOLOGO	PROFESION	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	DOCTORADO	CUMPLE		CUMPLE				RESULTADO	APTITUD EN %	FECHA POSESIÓN	ESTUDIOS ADICIONALES		EXPERIENCIA RELACIONADA ADCIONAL		PUESTO OCUPADO EN ET		
No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN DEL CARGO TITULAR	CÓDIGO Y GRADO TITULAR	CALIFICACIÓN %	ESCALA DE CALIFICACIÓN								SI	NO	SI	NO	SI	NO			DEST U	PUNT AJE	TIEM PO	PUNT AJE			
78	1.104.694.474	SALAS VARGAS DIEGO FABIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	99,22	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRONOMO	GERENCIA DE PROYECTOS			X		X			X										CUMPLE
79	11.445.610	SALAMANCA GRANADOS RICARDO ALEXIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	99,08	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
80	24.202.834	OCHOA FONSECA LYDA ESPERANZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	99,00	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRONOMO		CIENCIAS EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA TROPICAL		X		X			X			2/06/2017							CUMPLE
81	74.085.461	CORREA DAZA JORGE LUIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	99,00	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X			12/06/2017							CUMPLE
82	7.161.048	REYES VARGAS JULIO CESAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	98,61	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
83	7.229.197	ROJAS ALVAREZ GUSTAVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	98,50	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
84	24.052.706	GUTIERREZ ANTIBAR JAEL RUTH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	98,34	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
85	16.269.721	LUNA LOPEZ PEDRO ANTONIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	97,50	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
86	51.867.202	SARMIENTO MERCADO CLAUDIA PATRICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	97,45	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
87	7.220.351	BECERRA VALDERRAMA PABLO JOSE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	96,68	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO	FRONTERAS Y RELACIONES INTERNACIONALES			X		X			X										CUMPLE
88	1.118.166.940	LOZADA RODRIGUEZ NAYDU	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	96,01	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
89	13.845.533	SILVA GAMA JOSE RAFAEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410	77,88	SATISFACTORIO			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
90	88.034.859	AMAYA VEGA RAFAEL LEONARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410					INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
91	16.588.955	WBERTH FREYLE JAIRO DE JESUS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410					INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
92	1.054.708.453	SALAZAR SALAZAR CLAUDIA PATRICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410					INGENIERO AGRONOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
93	79.414.723	GOMEZ HERNANDEZ FERNANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410					INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
94	1.032.359.478	GONZALEZ MARTINEZ MERCEDES DEL PILAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204410					INGENIERO AGRÓNOMO	AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO																	Vacancia Temporal
95	93.204.751	OSORIO FAJARDO ARMANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204409	100,00	SOBRESALIENTE			BIOLOGO				X		X			X										CUMPLE
96	79.966.510	PELAEZ RINCON EDUARD ESNEIDER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204409	98,29	SOBRESALIENTE			INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESULTADO ESTUDIO DE PLANTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO TÉCNICO N° 047 AÑO: 2022

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	**REGISTRO EMPLEO ICA: 1949, 1950 / VACANTES DEFINITIVAS**	**Pag. 83-84**
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL /DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS CON SEDE EN BOGOTÁ	**NUMERO DE CARGOS: DOS (2)**	

ANALISIS CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS CONFORME EL ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DEL ICA

DATOS DEL FUNCIONARIO							REQUISTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO										Experiencia Laboral relacionada requerida		SANCION DISCIPLINARIA				CRITERIO DE DESEMPATE									
							BACHILLER	TECNICO	TECNOLOGO	PROFESION	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	DOCTORADO	CUMPLE		CUMPLE				RESULTADO	APTITUDES %	FECHA POSESIÓN	ESTUDIOS ADICIONALES		EXPERIENCIA RELACIONADA ADCIONAL				PUESTO	OCUPADO EN ET	OBSERVACIONES
No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN DEL CARGO TITULAR	CÓDIGO Y GRADO TITULAR	CALIFICACIÓN %	ESCALA DE CALIFICACIÓN								SI	NO	SI	NO	SI	NO				DEESTU	PUNTAJE	TIEMPO	PUNTAJE				
97	60.267.468	TORRES JAIMES LUISA FERNANDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204409	97,38	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO		CIENCIAS AGRARIAS		X		X			X										CUMPLE
98	30.310.346	MELO VARELA MARY LUZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204409	97,28	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	DESARROLLO AGROINDUSTRIAL			X		X			X										CUMPLE
99	19.266.100	FLOREZ GRANADOS LUIS ABELARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204409	96,06	SOBRESALIENTE				BIOLOGO				X		X			X										CUMPLE
100	94.366.022	PANESSO VARGAS MIGUEL ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204409	88,23	SATISFACTORIO				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
101	78.704.664	RODRIGUEZ ZAPA HUGO ALFONSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204409						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
102	28.548.641	PALMA MENDEZ GLORIA MILENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204409						BIOLOGO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
103	1.032.424.453	RUIZ VELAZCO JUAN SALVADOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204409						BIOLOGO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
104	7.162.807	PULIDO TOVAR PEDRO NEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204408	100,00	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
105	23.823.552	PORRAS JIMENEZ SANDRA LIZBETH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204408	99,38	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X										CUMPLE
106	79.847.690	VEGA JAIMES SERGIO HERNAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204408	96,50	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X										CUMPLE
107	88.212.074	CASTELLANOS MARTINEZ GERMAN GONZALO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204408	94,60	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	MANEJO BIOLOGICO DE CULTIVOS			X		X			X										CUMPLE
108	80.880.876	BELTRAN ESCOBAR CARLOS EDUARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204408						BIOLOGO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
109	7.629.870	SALAS CORREA EUSEBIO MANUEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204408						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
110	11.062.485	BANDA SANCHEZ DOMINGO ANTONIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204408						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
111	1.053.780.000	CASAS PARRA SERGIO ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204408						INGENIERO AGRÓNOMO	EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
112	93.124.810	SANCHEZ BARRETO CESAR IVAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204408						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
113	1.032.398.096	CAMELO MARTINEZ CATALINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407	100,00	SOBRESALIENTE				BIOLOGO	CIENCIAS - MICROBIOLOGIA	MAGÍSTER EN CIENCIAS-MICROBIOLOGÍA		X		X			X										CUMPLE
114	1.118.256.625	MARTINEZ IZQUIERDO HUGO ALEJANDRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407	99,53	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X										CUMPLE
115	13.066.779	GARCIA TORO MARIO HOLMEN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407	99,08	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRONOMO				X		X			X										CUMPLE
116	33.365.721	ESTEBAN HERNANDEZ ANGELA PATRICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407	97,54	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	GERENCIA COMERCIO INTERNACIONAL			x		x			x										CUMPLE

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESULTADO ESTUDIO DE PLANTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO TÉCNICO N° 047 AÑO: 2022

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	**REGISTRO EMPLEO ICA: 1949, 1950 / VACANTES DEFINITIVAS**	**Pag. 83-84**
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL /DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS CON SEDE EN BOGOTÁ	**NUMERO DE CARGOS: DOS (2)**	

ANALISIS CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS CONFORME EL ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DEL ICA

DATOS DEL FUNCIONARIO							REQUISTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO										Experiencia Laboral relacionada requerida		SANCION DISCIPLINARIA			CRITERIO DE DESEMPATE								
							BACHILLER	TECNICO	TECNOLOGO	PROFESION	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	DOCTORADO	CUMPLE		CUMPLE				RESULTADO	APTITUDES %	FECHA POSESIÓN	ESTUDIOS ADICIONALES		EXPERIENCIA RELACIONADA ADCIONAL				PUESTO	OCUPADO EN ET	OBSERVACIONES
No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN DEL CARGO TITULAR	CÓDIGO Y GRADO TITULAR	CALIFICACIÓN %	ESCALA DE CALIFICACIÓN								SI	NO	SI	NO	SI	NO				DEST U	PUNT AJE	TIEM PO	PUNT AJE			
117	52.455.814	GARCIA RIAÑO NEHIDY DORELLY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407	97,17	SOBRESALIENTE				BIOLOGO				X		X			X										CUMPLE
118	98.215.614	RAMOS RAMOS NEVAR MARINO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407	97,00	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
119	1.020.738.615	TORRES MIRANDA ANDRES MAURICIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407	93,98	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
120	1.121.822.267	CASTAÑO CASTRO JUSTO PASTOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407						INGENIERO AGRÓNOMO	GESTION AMBIENTAL																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
121	36.751.038	DIAZ PAREDES JENNY MARICEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407						MÉDICO VETERINARIO / BIOLOGA CON ENFASIS EN	SANIDAD ANIMAL																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
122	79.661.267	FIQUE SALAS GERMAN DARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
123	1.086.102.672	CORAL TAPIA LILIAN GRACIELA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407						INGENIERO AGRONOMO	GERENCIA DE PROYECTOS										8/11/2017								No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
124	12.551.157	DE LEON TERNERA ARMANDO RAFAEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
125	79.188.513	GUERRERO SANCHEZ ALFONSO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204407						INGENIERO AGRÓNOMO	GESTION AMBIENTAL																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
126	13.278.780	TRIANA GODOY LEONARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204406	98,41	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO	GERENCIA DE PROYECTOS			X		X			X										CUMPLE
127	36.452.370	ACUÑA PADILLA RAMONA ESTHER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204406	98,30	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
128	13.356.010	CARDENAS GARCIA HENRY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	204406						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
129	35.250.142	OBANDO BUSTOS MONICA ANDREA	TECNICO OPERATIVO	313215						INGENIERO AGRONOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
130	19.068.052	PRADA FORERO JORGE ELIECER	TECNICO OPERATIVO	313212	92,25	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO		PRODUCCIÓN VEGETAL		X		X			X										CUMPLE
131	40.029.893	TOVAR QUIROZ EDELMIRA	TECNICO OPERATIVO	313210	97,17	SOBRESALIENTE				INGENIERO AGRÓNOMO				X		X			X										CUMPLE
132	7.171.956	ROJAS JIMENEZ JAIRO ARMANDO	TECNICO OPERATIVO	313209						INGENIERO AGRÓNOMO	INGENIERIA AMBIENTAL																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
133	80.496.075	SOCHA SANCHEZ JIMMY HEDWARD	TECNICO OPERATIVO	313209						INGENIERO AGRÓNOMO	BIOTECNOLOGIA AGRARIA																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
134	98.379.641	BENAVIDES CERON MARIO ANDRES	TECNICO OPERATIVO	313209						INGENIERO AGRÓNOMO																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
135	73.187.990	MIELES NARVAEZ ALEXANDER	TECNICO OPERATIVO	313209						AGRONOMIA																			No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

RESULTADO ESTUDIO DE PLANTA DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ESTUDIO TÉCNICO N° 047 AÑO: 2022

DENOMINACION DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	**REGISTRO EMPLEO ICA: 1949, 1950 / VACANTES DEFINITIVAS**	**Pag. 83-84**
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL /DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS CON SEDE EN BOGOTÁ	**NUMERO DE CARGOS: DOS (2)**	

ANALISIS CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS CONFORME EL ARTICULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 Y EL PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DEL ICA

DATOS DEL FUNCIONARIO						REQUISTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO								Experiencia Laboral relacionada requerida		SANCION DISCIPLINARIA		RESULTADO	APTITUDES %	CRITERIO DE DESEMPATE						PUESTO OCUPADO EN ET	OBSERVACIONES
												CUMPLE		CUMPLE							ESTUDIOS ADICIONALES		EXPERIENCIA RELACIONADA ADCIONAL				
No.	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN DEL CARGO TITULAR	CÓDIGO Y GRADO TITULAR	CALIFICACIÓN %	ESCALA DE CALIFICACIÓN	BACHILLER	TECNICO	TECNOLOGO	PROFESION	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	DOCTORADO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		FECHA POSESIÓN	DEDE ESTU	PUNT AJE	TIEMPO	PUNT AJE		
136	36.950.497	AGUIRRE ORTEGA DORIAN EMILY	TECNICO OPERATIVO	313207						INGENIERO AGRÓNOMO																		No cuenta con EDL
137	60.341.613	ORTEGA TORRES CARMEN VERONICA	TECNICO OPERATIVO	313207						AGRONOMIA																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
138	10.237.900	URREA JIMENEZ CARLOS FERNANDO	TECNICO OPERATIVO	313207						AGRONOMIA																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
139	8.046.307	ROMERO ARROYO PABLO JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	404411						AGRONOMO																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
140	41.950.908	RAMIREZ LOPEZ ANGELICA JHOHANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	404411						AGRONOMIA																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
141	15.022.310	ARGEL DIAZ ARMANDO JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	404411						AGRÓNOMO	BIOTECNOLOGÍA AGRARIA																	No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)
142	1.122.651.224	BRAVO GARZON NESTOR RODRIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	404409						AGRONOMIA																		No acredita la experiencia profesional relacionada (SIGEP II)

JOSE LUIS OLIVARES SIBAJA
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Fabián E. Sánchez Castillo -Grupo de Gestón del Talento Humano
Revisó: Víctor Garrido Velilla-Subgerencia Administrativa y Financiera
Fecha: 06 de mayo de 2022

FORMA 4-659

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
NÚMERO PATRONAL 01008241275
NIT 899999069-7

CERTIFICA:

Que el funcionario(a) **LUIS FERNANDO ARCON SILGADO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **15677509** expedida en **PLANETA RICA, CORDOBA**, se constató que presta sus servicios en este Instituto desde el lunes, 12 de junio de 2017

Cargo Titular:	Profesional Universitario
Codigo-Grado:	204411
Básico Titular:	$4.051.533,00
Seccional:	Cordoba
Sede:	Montelibano
Dependencia:	Gerencia Seccional
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa

Asignación básica mensual (Titular)	$4.051.533,00
Incentivo de localización	$810.306,00

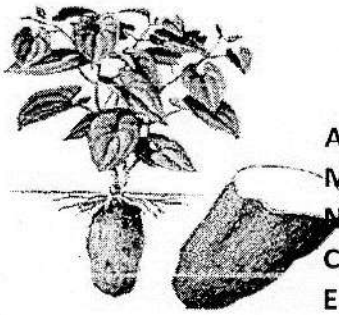
Cargo desempeñado: Profesional Universitario 204411 Dependencia: Gerencia Seccional Sede: Montelibano a la fecha presenta la siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia en materia de protección vegetal en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas así como validación y documentación en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia, absolver consultas y brindar asistencia técnica para el desarrollo de investigaciones jurídicas y conceptos técnicos de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
5. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
6. Ejecutar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas, de conformidad con las necesidades institucionales.
8. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
9. Mantener actualizado el estatus fitosanitario de las especies agrícolas mediante la vigilancia, monitoreo y diagnóstico de plagas de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.
10. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
11. Participar en eventos institucionales de transferencia de tecnología y de conocimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
12. Ejecutar actividades en campo, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos agrícolas de control, evaluación y seguimiento fitosanitario, según la normatividad y procedimientos aplicables.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. el jueves, 22 de febrero de 2024

William Villamil Avella
Coordinador(a) Grupo de Gestión del Talento Humano



ASOCIACION DE PRODUCTORES DE ÑAME DE LOS MONTES DE MARIA APROÑAMM
NIT:9003399002
Calle 27 Av Kennedy #33-34 cel 3106850897
EL CARMEN DE BOLIVAR

El representante legal de la Asociación de Productores de Ñame de los Montes de María (APROÑAMM), **Enrique Ortega Benavidez** con cc # 73546945 del Carmen de Bolívar, hace constar que el señor **Luis Fernando Arcon** con cc # 15677509 de Planeta Rica, trabajo con nosotros desde 1 de junio de 2007 hasta el 30 enero de 2015 en la modalidad de contratista para la asistencia técnica en los cultivos de la asociación, y demás cultivos como hortalizas, frutales y cereales, también en la realización de talleres de capacitación, socialización y transferencia de tecnologías en el manejo de plagas y enfermedades según los procedimientos y la normatividad vigente para el control y sanidad vegetal. Se encargó de Inspeccionar rigurosamente el cumplimiento de las políticas encaminadas al manejo, vigilancia y control fitosanitario de los cultivos de acuerdo a las normas legales. Desarrolló los planes y estrategias de la asociación para los convenios realizados con el sector público y privado en marco a las políticas de desarrollo rural y la conservación agrícola en zonas de conflicto armado y desplazamiento. Planifico y ejecuto a buen éxito los lineamientos legales en cara a la exportación del producto cumpliendo con todos los requisitos fitosanitarios y de trazabilidad. Estableció los programas de fertilización y la utilización adecuada de productos para la protección de cultivos priorizando el manejo sostenible de los recursos naturales.

Su desempeño fue altamente satisfactorio en cuanto a la calidad de los servicios prestados.

Para constancia se firma en El Carmen de Bolívar a los 9 días de mayo del 2015

Enrique ortega Benavidez
CC. 73546945
representante legal

CNSC

IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD

Fecha: 29 OCT. 2015
Radicado de salida: 2015EE 530223

ICA

Doctora
DIANA DE MERA OLAYA
Coordinador de Gestión del Talento Humano
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
Carrera 41 No. 17 -81
Zona Industrial de Puente Aranda
Bogotá D.C.

Radicado de entrada: **2015ER 30284 del 13 de octubre de 2015**
Radicado ICA: **20152113231 de 08 de octubre de 2015**
Asunto: Consulta

Respetada Doctora Diana,

En atención a comunicación radicada en esta Comisión Nacional del Servicio Civil bajo el No. 2015ER30284 del 13 de octubre de 2015, por medio de la cual solicita:

"(...)

1. *¿Jurídicamente se puede establecer el mecanismo de la POSTULACIÓN para la provisión de los empleos del Sistema General de Carrera Administrativa en vacancia temporal y definitiva a través de encargo?*

(...)" <<sic>>

La comisión Nacional del Servicio Civil, le informa que debido a la autonomia con la que cuentan los nominadores de las Entidades, es la Entidad la única responsable de revisar los requisitos mínimos de los aspirantes y de realizar el respectivo estudio de verificación contemplado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en aras de seleccionar al funcionario de carrera administrativa idóneo para desempeñar un empleo en vacancia definitiva o temporal.

No obstante, frente al alcance de la postulación o manifestación de interés para el acceso al derecho e encargo, la CNSC mediante concepto aprobado en Sala de Comisionados el 28 de mayo de 2013, estableció:

> *"(...)*
> *Corolario de lo expuesto, si bien es el nominador quien continúa determinando sobre qué servidor debe recaer el encargo, una vez decide proveer transitoriamente el empleo de carrera, la aplicación y concesión de la figura, no comporta, desde hace ya mucho tiempo, una decisión discrecional del nominador, que pueda ser tomada ajena a los supuestos normativos de la carrera administrativa, esto es, disponiendo al arbitrio sobre la concesión de la figura o incluso, prescindiendo de su agotamiento antes del uso del nombramiento en provisionalidad.*
>
> *(...)*

Es importante tener en cuenta que la verificación de requisitos es necesaria para establecer sobre quien recae el derecho a encargo o, en su defecto, que no existe empleado de carrera que ostente dicho derecho. Será inadmisible la aplicación de cualquier tipo de criterio no contemplado en la norma, así como la discriminación para el otorgamiento del derecho a encargo por razones de sexo, edad, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

(...)
Así mismo, es indispensable recordar, que el ordenamiento jurídico no establece como requisito para llevar a cabo la verificación para el otorgamiento de encargo, que el empleado de carrera deba manifestar su interés al respecto.

(...)
En tal sentido, si bien es posible que la administración indague por este medio (postulación), el interés de los servidores de carrera respecto a un empleo de carrera a ser provisto transitoriamente, con el ánimo de agilizar el procedimiento de agotamiento de encargo, ello no es obstáculo para que se efectúe el estudio de verificación, teniendo en cuenta, en estricto orden jerárquico, a todos los servidores titulares de derechos de carrera y conforme a ello, se reconozca a quien corresponde el derecho a encargo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004

De otra manera, se estaría adicionando, por vía del mecanismo de postulación, el reconocimiento del derecho a encargo a un requisito de procedibilidad no contemplado en las normas que rigen la materia.
(...)" (Subraya fuera del texto).

De lo anterior, resulta claro que la "postulación" o "manifestación de interés", o figura que decidan acoger las entidades para tal fin, sólo puede ser visto como un elemento de difusión y publicidad, utilizado para que los funcionarios de carrera se hagan partícipes en los procedimientos para otorgamientos de encargos, mas no, como requisito condicionante previo a realizar el estudio de verificación contemplado en las normas de carrera administrativa.

En este sentido, se atiende su solicitud no sin antes manifestarle que la dirección física a la cual se dirige la presente respuesta, coincide plenamente con la suministrada en su escrito.

Cordialmente,

JESSICA ANDREA ANGULO DIAZ

JESSICA ANDREA ANGULO DÍAZ
Coordinadora
Provisión Empleo Público

Proyectó: Kelly Yuranny Sánchez Tovar

Cordial Saludo

Mi reclamación es por la negación sugiriendo que los estudios no cuentan y cita el texto así:

"No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, toda vez que la disciplina académica aportada no se encuentra dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento requeridos por la OPEC. nedform" (¿?)

- ***Estudio:*** *Título de PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA , INGENIERIA AGRONOMICA. Titulo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.*
- ***Experiencia:*** *Diez y seis(16) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA*
- ***Otros:*** *Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.*
- ***Alternativas***
  - ***Estudio:*** *Título de PROFESIONAL en NBC: AGRONOMIA Disciplina Académica: AGRONOMIA ,* ***INGENIERIA AGRONOMICA.***
  - ***Experiencia:*** ***Cuarenta(40) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA***
  - ***Otros:*** *Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.*

Es absurdo decir que no cumplo, puesto que cumplo por las alternativas de estudio porque tengo un título de INGENIERIA AGRONOMICA anexo dentro de los Estudios y cumplo con la **experiencia** porque tengo más de **84 meses** realizando las actividades relacionadas en las funciones en materia de Sanidad Vegetal bajo la Subgerencia de sanidad Vegetal ICA Córdoba.

EN LO RELACIONADO A LA EXPERIENCIA HAGO UNA CORRELACION DE ALGUNAS DE LAS FUNCIONES DEL CARGO OFERTADO Y LAS FUNCIONES COMO PROFESIONAL DE SANIDAD VEGETAL VENGO DESEMPEÑANDO DESDE HACE MAS DE SIETE AÑOS (**84mese**) EN EL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

- 1. DISEÑAR, ELABORAR Y DESARROLLAR LAS ACCIONES DE LA DIRECCION TECNICA DE SANIDAD VEGETAL PARA ESTABLECER LAS ZONAS LIBRES Y DE BAJA PREVALENCIA DE PLAGAS DE CONTROL OFICIAL, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS APLICABLES.

Experiencia solicitada

> 2. LIDERAR EL **DISEÑO Y DESARROLLO DE LA EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TRAZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL** Y MEJORAMIENTO DEL **ESTATUS FITOSANITARIO DE LA PRODUCCION VEGETAL ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Experiencia Aportada

> Participar en la **formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas** de la dependencia (sanidad Vegetal) **en materia de protección vegetal en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.**
>
> Mantener actualizado el **estatus fitosanitario de las especies agrícolas mediante la vigilancia, monitoreo y diagnóstico de plagas de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.**

Es evidente la correlación de las actividades aquí mencionadas cumpliendo con los requisitos de experiencia con funciones similares por no decir iguales. Pues se habla de la formulación de los mismos planes, planes programas y proyectos a que se refiere el empleo.

Experiencia solicitada

- 3. FORMULAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL DE PLAGAS EN COORDINACION CON EL SECTOR PRIVADO Y LAS ENTIDADES ESTATALES QUE SEA REQUERIDO ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS.

Experiencia aportada

- Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.

Experiencia solicitada

- 4. ELABORAR Y CONSOLIDAR INFORMES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL FITOSANITARIO, DE LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL QUE SE DESARROLLEN EN LAS SECCIONALES ICA DEL PAIS, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS APLICABLES.

Experiencia aportada

Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

Experiencia solicitada

- 5. COORDINAR LA REALIZACION DE **ACCIONES CONJUNTAS** CON LOS PRODUCTORES, IMPORTADORES, EXPORTADORES Y OTRAS AUTORIDADES, DIRIGIDOS A LA PREVENCION, VIGILANCIA Y **CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS.**

Experiencia aportada

Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, **acciones para proteger la producción agrícola del país**, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.

Esta experiencia también lleva relación puesto se habla de realizar acciones conjuntas con diferentes entidades para protección agrícola a riesgos fitosanitarios

- 6. FORMULAR, DISEÑAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS A MANTENER EL ESTATUS FITOSANITARIO DEL PAIS, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION TECNICA DE SANIDAD VEGETAL DE LOS PRINCIPALES CULTIVOS DEL PAIS Y/O PREDIOS BAJO MEDIDAS CUARENTENARIAS.

- 7. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS CORRESPONDIENTES A LA CONSOLIDACION DE INFORMACION TECNICA Y GEOGRAFICA A TRAVES DEL MANEJO DE APLICATIVOS, BASES DE DATOS, SISTEMAS DE INFORMACION , DILIGENCIAMIENTO DE MATRICES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, CON CRITERIOS DE TRAZABILIDAD, PARA LA ALIMENTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DIRECCION TECNICA DE SANIDAD VEGETAL, SUBGERENCIA DE PROTECCION VEGETAL Y EL INSTITUTO, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS APLICABLES.
- 8. DELIMITAR Y FORMULAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DECLARACION Y MANTENIMIENTO DE ZONAS EN CUARENTENA, CUANDO CIRCUNSTANCIAS DE INDOLE FITOSANITARIA LO AMERITEN, CON EL PROPOSITO DE MANTENER LAS ZONAS LIBRES O DE BAJA PREVALENCIA DEL PAIS PARA PLAGAS, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS APLICABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 9. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION DEL RIESGO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL COMPETENCIA DE LA DIRECCION TECNICA.
- 10. FORMULAR Y DISEÑAR LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL MANTENIMEINTO DEL ESTATUS FITOSANITARIO DEL PAIS Y ACORDE CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION TECNICA DE SANIDAD VEGETAL.
- 11. ELABORAR Y /O ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA DIRECCION TECNICA DE SANIDAD VEGETAL.
- 12. DESARROLLAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE PRESUPUESTO Y MANEJO DE RECURSOS DE LA DIRECCION TECNICA DE SANIDAD VEGETAL, QUE LE SEAN ASIGNADAS, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCION TECNICA.
- 13. PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS EN LOS TERMINOS EN QUE LA LEY O LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES INDIQUEN Y OBLIGUEN.
- 14. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO Y QUE SEAN ACORDES CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y EL AREA DE DESEMPEÑO.

Esta son algunas de las competencias relacionadas existen muchos las cuales posibilitan mi participación en el concurso de acenso en mención. Espero que mi querella sea tenida en cuenta pues me parece injusto que se cercene mi derecho al ascenso laboral solo por tecnicismos que nada vienen al caso, en el anexo incluyo las resolución RESOLUCIÓN No.00000600 (25/01/2022) donde aparecen en el punto VIII las EQUIVALENCIAS, LAS CUALES CUMPLO ACABALIDAD: Título Profesional, experiencia relacionada en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y Tarjeta Profesional como lo exige la ley adicionada en otros documentos en mi hoja de Vida del SIMO.

Cordialmente.

Luis Fernando Arcón Silgado

Ingeniero Agrónomo titulado de la universidad de Córdoba

15677509

Cel 3105226007

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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 tres (43)
Denominación del empleo	Profesional Especializado			
Código	2028	**Grado**		15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa			
Dependencia	Donde se ubique el cargo			
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa			
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Liderar, Formular, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal dirigidos a la prevención, vigilancia y control de riesgos fitosanitarios, biológicos, químicos y problemas endémicos y exóticos que afecten o puedan afectar los cultivos de importancia socio-economica del país acorde con la normatividad vigente y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.				
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Diseñar, Elaborar y desarrollar las acciones de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal para establecer las zonas libres y de baja prevalencia de plagas de control oficial, acorde con los procedimientos técnicos aplicables. 2. Liderar el diseño y desarrollo de la ejecución de los planes, programas y proyectos trazados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de sanidad vegetal y mejoramiento del estatus fitosanitario de la producción vegetal acorde con los procedimientos técnicos y normatividad aplicable. 3. Formular, ejecutar y supervisar las estrategias para el desarrollo de los programas de control de plagas en coordinación con el sector privado y las entidades estatales que sea requerido acorde con los procedimientos técnicos establecidos. 4. Elaborar y consolidar informes de inspección, vigilancia y control fitosanitario, de las acciones que en materia de Sanidad Vegetal que se desarrollen en las seccionales Ica del país, acorde con los procedimientos técnicos aplicables. 5. Coordinar la realización de acciones conjuntas con los productores, importadores, exportadores y otras autoridades, dirigidos a la prevención, vigilancia y control de riesgos fitosanitarios. 6. Formular, Diseñar y Elaborar los estudios y procedimientos encaminados a mantener el estatus fitosanitario del país, acorde con los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal de los principales cultivos del país y/o predios bajo medidas cuarentenarias. 7. Desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la consolidación de información técnica y geografica a través del manejo de aplicativos, bases de datos, sistemas de información , diligenciamiento de matrices de seguimiento y control, con criterios de trazabilidad, para la alimentación de los sistemas de información de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, Subgerencia de Protección Vegetal y el Instituto, acorde con los procedimientos técnicos aplicables. 8. Delimitar y formular las estrategias para la declaración y mantenimiento de zonas en cuarentena, cuando circunstancias de índole fitosanitaria lo ameriten, con el propósito de mantener las zonas libres o de baja prevalencia del país para plagas, acorde con los procedimientos técnicos aplicables y la normatividad vigente. 9. Diseñar las estrategias de comunicación del riesgo en materia de sanidad vegetal competencia de la Dirección Técnica. 10. Formular y diseñar las medidas fitosanitarias que sean requeridas para el mantenimeinto del estatus fitosanitario del país y acorde con las funciones de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal.				

RESOLUCIÓN No.00000600
(25/01/2022)

"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"

11. Elaborar y /o actualizar los procedimientos técnicos que le sean requeridos en el marco de las competencias de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal. 12. Desarrollar las labores administrativas de presupuesto y manejo de recursos de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, que le sean asignadas, acorde con los procedimientos aplicables y los lineamientos de la Dirección Técnica. 13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planes sectorial y nacional de desarrollo. 3. Conocimientos de Entomología y Fitopatología. 4. Gestión de proyectos. 5. Sistemas de gestión. 6. Manejo de bases de datos, equipos de geo-posicionamiento y sistemas de información geográfica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

NIT 89100031 - 3

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONFIERE EL TÍTULO DE

INGENIERO AGRÓNOMO

A

LUIS FERNANDO ARCON SILGADO

C. C. No. 15.677.509 DE PLANETA RICA

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Montería, a los 19 días del mes de DICIEMBRE de 2007

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL

Registrado al folio No. 36 del Libro de Registros de Diplomas No. 2

THOMAS GREG & SONS
14531

República de Colombia

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Matrícula Profesional No. 24.816

Nombre: LUIS FERNANDO ARCON SILGADO

C.C. No. 15.677.509 de: Planeta Rica

INGENIERO AGRONOMO — PROFESIÓN

DE CORDOBA — UNIVERSIDAD

Jefe Oficina Asesora Jurídica

"Esta matrícula faculta al titular para el ejercicio de su profesión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 211 del 2 de Octubre de 1995.

102 — RESOLUCIÓN No.

Mayo 15 de 2008 — FECHA DE EXPEDICIÓN

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
NÚMERO PATRONAL 01008241275
NIT 899999069-7

CERTIFICA:

Que el funcionario(a) **LUIS FERNANDO ARCON SILGADO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **15677509** expedida en **PLANETA RICA, CORDOBA**, se constató que presta sus servicios en este Instituto desde el lunes, 12 de junio de 2017

Cargo Titular:	Profesional Universitario
Codigo-Grado:	204411
Básico Titular:	$4.051.533,00
Seccional:	Cordoba
Sede:	Montelibano
Dependencia:	Gerencia Seccional
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa

Asignación básica mensual (Titular)	$4.051.533,00
Incentivo de localización	$810.306,00

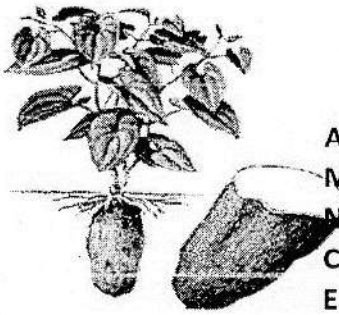
Cargo desempeñado: Profesional Universitario 204411 Dependencia: Gerencia Seccional Sede: Montelibano a la fecha presenta la siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia en materia de protección vegetal en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas así como validación y documentación en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia, absolver consultas y brindar asistencia técnica para el desarrollo de investigaciones jurídicas y conceptos técnicos de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
5. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
6. Ejecutar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas, de conformidad con las necesidades institucionales.
8. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
9. Mantener actualizado el estatus fitosanitario de las especies agrícolas mediante la vigilancia, monitoreo y diagnóstico de plagas de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.
10. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
11. Participar en eventos institucionales de transferencia de tecnología y de conocimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
12. Ejecutar actividades en campo, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos agrícolas de control, evaluación y seguimiento fitosanitario, según la normatividad y procedimientos aplicables.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. el jueves, 22 de febrero de 2024

William Villamil Avella
Coordinador(a) Grupo de Gestión del Talento Humano



ASOCIACION DE PRODUCTORES DE ÑAME DE LOS MONTES DE MARIA APROÑAMM
NIT:9003399002
Calle 27 Av Kennedy #33-34 cel 3106850897
EL CARMEN DE BOLIVAR

El representante legal de la Asociación de Productores de Ñame de los Montes de María (APROÑAMM), **Enrique Ortega Benavidez** con cc # 73546945 del Carmen de Bolívar, hace constar que el señor **Luis Fernando Arcon** con cc # 15677509 de Planeta Rica, trabajo con nosotros desde 1 de junio de 2007 hasta el 30 enero de 2015 en la modalidad de contratista para la asistencia técnica en los cultivos de la asociación, y demás cultivos como hortalizas, frutales y cereales, también en la realización de talleres de capacitación, socialización y transferencia de tecnologías en el manejo de plagas y enfermedades según los procedimientos y la normatividad vigente para el control y sanidad vegetal. Se encargó de Inspeccionar rigurosamente el cumplimiento de las políticas encaminadas al manejo, vigilancia y control fitosanitario de los cultivos de acuerdo a las normas legales. Desarrolló los planes y estrategias de la asociación para los convenios realizados con el sector público y privado en marco a las políticas de desarrollo rural y la conservación agrícola en zonas de conflicto armado y desplazamiento. Planifico y ejecuto a buen éxito los lineamientos legales en cara a la exportación del producto cumpliendo con todos los requisitos fitosanitarios y de trazabilidad. Estableció los programas de fertilización y la utilización adecuada de productos para la protección de cultivos priorizando el manejo sostenible de los recursos naturales.

Su desempeño fue altamente satisfactorio en cuanto a la calidad de los servicios prestados.

Para constancia se firma en El Carmen de Bolívar a los 9 días de mayo del 2015

Enrique ortega Benavidez
CC. 73546945
representante legal

Bogotá D.C., Septiembre de 2024.

LUIS FERNANDO ARCON SILGADO
Aspirante
C.C. 15677509
Inscripción: 774339451
Procesos de Selección No. 2510 al 2526 de 2023 y 2617 de 2024
Entidades del Orden Nacional – Nación 6
La Ciudad.

Nro. de Reclamación SIMO 854694187

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada contra los resultados publicados con ocasión a la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos en el marco del Proceso de Selección No. 2510 al 2526 de 2023 y 2617 de 2024. Entidades del Orden Nacional – Nación 6.

Aspirante:

La Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, y la Universidad Libre suscribieron Contrato de Prestación de Servicios No. 368 de 2024, cuyo objeto es *"Desarrollar las etapas de verificación de requisitos mínimos y pruebas escritas para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional - Nación 6."*

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad, la de: *"Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección."* por lo tanto, por medio de la presente, el operador procede a atender las reclamaciones interpuestas por los aspirantes.

Al respecto, es pertinente señalar que, para la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, el numeral 3.4 del Anexo del Proceso de Selección Nación 6, dispone;

3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se deben presentar por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior

contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Conforme a lo anterior, es de precisar que, la Universidad Libre como operador del Proceso de Selección llevó a cabo la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), por lo que en cumplimiento de lo previsto en los Acuerdos del Proceso de Selección Nos. 2510 al 2526 de 2023 y 2617 de 2024- Nación 6 y su respectivo Anexo, el pasado **01 de agosto de 2024**, fueron publicados los resultados preliminares de la mencionada etapa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través del aplicativo **SIMO**, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del viernes 02 de agosto de 2024 y desde las 0:00 hasta las 23:59 horas del lunes 05 de agosto de 2024,** teniendo en cuenta que **los días 03 y 04 de agosto no estuvo habilitado SIMO para interponer reclamaciones, por tratarse de días no hábiles**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.4. del Anexo de los Acuerdos del Proceso de Selección, antes citado y en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia de este, a través del aplicativo SIMO usted formuló reclamación en la que señala:

"Reclamación Cumplimiento Requisitos alternativos"

"Cordial saludo La reclamación va en caminada al cumplimiento de los requisitos Alternativos que sobre el manual mismo de funciones cita la resolución de requisitos del cargo, donde dice explícitamente que se acepta la alternativa de profesional universitario con 40 meses de experiencia profesional relacionada. los cuales cumplo a cabalidad pro que tengo la profesión título, Ingeniería Agronómica, la experiencia (84 meses) y la tarjeta profesional anexado en otros documentos en mi hdv del simo. en anexo amplio la información."

Adicionalmente, usted presentó adjunto donde manifiesta:

"Esta son algunas de las competencias relacionadas existen muchos las cuales posibilitan mi participación en el concurso de acenso en mención. Espero que mi querella sea tenida en cuenta pues me parece injusto que se cercene mi derecho al ascenso laboral solo por tecnicismos que nada vienen al caso, en el anexo incluyo las resolución RESOLUCIÓN No.00000600 (25/01/2022) donde aparecen en el punto VIII las EQUIVALENCIAS, LAS CUALES CUMPLO ACABALIDAD: Título Profesional, experiencia relacionada en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y Tarjeta Profesional como lo exige la ley adicionada en otros documentos en mi hoja de Vida del SIMO."

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a sus cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación:

1. Frente a su inconformidad relacionada con *"Educación en la modalidad de NBC requerida por la OPEC y la aplicación de Equivalencia"*, nos permitimos informar que, si bien el empleo contempla una alternativa, la misma no se puede aplicar, en el entendido de que no se cumple con el requerimiento que realiza esta, atinente a Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del **Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía. Y** el Título aportado de Ingeniería Agronómica - Código Snies: 327, Expedido Por La Universidad De Córdoba el 19 de Diciembre de 2012, **en la ciudad de Montería,** el cual aportó para el cumplimiento del requisito de educación exigido por el empleo, se precisa que el mismo no es válido para la Etapa de VRM, puesto que este se encuentra clasificado por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, en un Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, diferente al solicitado por la OPEC, la cual exige:Título profesional en las disciplinas académicas de: - Ingeniería Agronómica o Agronomía del **Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.** y el título aportado por usted, tiene como NBC: **Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.**

Al respecto el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 señala:

> ***"ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones****. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación (…)."*

En este orden de ideas, como la disciplina acreditada por usted no se encuentra dentro del NBC solicitado por el MEFCL y OPEC, no es válida para el cumplimiento del requisito mínimo de educación exigido.

Como el aspirante NO acredita dicha Exigencia, los documentos aportados en el aplicativo SIMO se invalidan de acuerdo con lo solicitado en el Requisito Mínimo de Educación y Experiencia; lo anterior, no significa que la Universidad Libre haya omitido la alternativa, sino que, es el procedimiento preestablecido; en el mismo sentido, no se pude entender que el operador omitiera la verificación de todas las posibilidades de cumplimiento de lo solicitado por la OPEC, toda vez que, si hubiese cumplido con la alternativa se hubiera registrado de tal manera. No obstante, como no cumplía ni con el Requisito Básico, ni con las alternativas, para su invalidación se tomó el Requisito Principal del empleo.

2. Respecto a la inconformidad con el factor de Experiencia planteada, es imprescindible indicar que las certificaciones laborales aportadas en el ítem de experiencia por usted, no fueron tomadas como válidas en la Etapa de VRM, en razón a que no acreditó la disciplina académica perteneciente al NBC exigido por el empleo al cual aplicó, por lo tanto, no fue posible contabilizar la experiencia aportada, en tanto que la experiencia profesional es la

adquirida en ejercicio de la profesión y con posterioridad a la fecha de grado o terminación de materias.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria y su Anexo:

> *"**3.1.1. Definiciones***
> *(…)*
> ***g) Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*
>
> ***(…)***
>
> ***k) Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional".*
>
> *(…)"*

Además, en virtud de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Nacional sepuede clasificar como Experiencia Profesional, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar Título Profesional.

En este sentido, comoquiera que usted no aportó el título solicitado no es posible analizar y validar la experiencia aportada.

4. Finalmente**,** atendiendo la afirmación relacionada con la aparente vulneración de los derechos fundamentales al Ascenso Laboral, se precisa que ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni la Universidad Libre de Colombia (institución operadora de este concurso), han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión a la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, porque la misma se ha adelantado garantizando los principios inmersos en el artículo 28 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; el cual consagra:

> *"**ARTÍCULO 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.** La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y*

ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección."

Así las cosas, el sólo hecho de que usted no haya obtenido el resultado deseado en esta etapa, no significa que se haya vulnerado el derecho antes referido. En ese contexto es evidente que no se ha vulnerado el derecho al **Ascenso Laboral**, del aspirante toda vez que se ha garantizado el cumplimiento de las etapas en el marco del Proceso de Selección No. 2510 al 2526 de 2023 y 2617 de 2024 – Nación 6.

Adicionalmente, es pertinente indicar que de conformidad con el literal f) del numeral 1.1. del Anexo Técnico - norma vinculante tanto para los participantes como para la CNSC y el operador -, el aspirante manifestó su consentimiento en aceptar todas las condiciones y reglas establecidas para el Proceso de Selección – Nación 6 a través de la inscripción.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, **CONFIRMAMOS** su estado de **NO ADMITIDO** dentro del proceso, motivo por el cual se dispone que usted **NO CONTINÚA** en concurso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, los Acuerdos del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el Proceso de Selección.

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se le informa que esta decisión se comunicará a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con el numeral 3.4 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO
Coordinador General
Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional – Nación 6
Universidad Libre

Proyectó: Alvaro Aza
Supervisó: Daniel Téllez
Auditó: Angie Fernández
Aprobó: Jhon Marcelo Moreno - Coordinador Jurídico y de Reclamaciones – Nación 6

ICA 25/03/2021 09:41
Al Contestar cite este No.: 20212104745
Origen:Grupo de Gestión del Talento Huma
Destino:UNION DE DEFENSORES DEL MéRITO Y
Anexos: Fol:1

11.2.11.1
Bogotá,

Señores
JUNTA DIRECTIVA NACIONAL
Tel: 3103332913
CRA 30 N° 48-51
Bogotá

ASUNTO: Asunto: Derecho de Petición -Corrección y ajuste al manual de funciones del Instituto colombiano agropecuario ICA.

En atención al Derecho de Petición con radicado 20211104589 del 22 de febrero de 2021, me permito dar respuesta en el siguiente orden:

1. Informar cuales fueron los criterios técnicos que contempló el Instituto Colombiano Agropecuario para excluir el núcleo básico del conocimiento de Biología, microbiología y afines de los cargos de libre nombramiento y remoción como Gerentes, Subgerentes y Directores Técnicos de las subgerencias de protección Fronteriza, Protección vegetal, Regulación sanitaria.

Las instancias directivas del Instituto, a partir de sus facultades y competencias, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales definieron los núcleos básicos del conocimiento y las disciplinas académicas idóneas para cada empleo de acuerdo con sus respectivas funciones esenciales y con las necesidades de las áreas misionales en el marco del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

En criterio de la Administración del Instituto, para los empleos directivos de subgerencias de Protección Fronteriza, Protección Vegetal, Regulación Sanitaria se identificaron como pertinentes núcleos básicos del conocimiento y disciplinas académicas que corresponden con el propósito y funciones de esos empleos en relación con la formación requerida para el liderazgo del área y de sus correspondientes planes programas y proyectos.

Es por esto que, se expidió la Resolución 050075 del 29 de agosto de 2019, en la cual modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para cada uno de los empleos de la planta de personal del ICA, identificando los NBC que contenían las profesiones requeridas para desempeñar las funciones específicas de cada empleo, como en las áreas misionales y de apoyo; enel mismo sentido, bajo lo establecido en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, la entidad identificó y determinó las profesiones requeridas para cada empleo. Es necesario resaltar, que en dicha modificación se realizaron unas mesas de trabajo con los altos directivos y las demás organizaciones sindicales quienes aprobaron la modificación del Manual Especifico de Funciones, en la cual, no solamente se establecieron los NBC, sino que era imperativo determinar

las profesiones especificas o disciplinas académicas, cuyo objetivo no era otro, que fortalecer la misionalidad del ICA.

En tal sentido y sin desconocer en ningún momento la importancia de la Biología, la Microbiología y afines, como ciencias que hace invaluables aportes a la investigación científica del País; el hecho que no esté incluida en los perfiles de todos empleos de la entidad no significa que tal hecho constituye un rompimiento de la igualdad de las personas antes la Constitución y la Ley, y en desconocimiento a lo estipulado en la Ley 22 de 1984 y demás Decretos reglamentarios.

2. Informar los criterios del núcleo básico del conocimiento de Biología, microbiología y afines para los cargos de nivel profesional especializado de la subgerencia de protección vegetal grado 22, 20, 18, 14, 13, 12, y profesional universitario grado 10.

En la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos ICA y los mencionado en este punto, se definieron los núcleos básicos del conocimiento y las disciplinas académicas idóneas para cada empleo de acuerdo con sus respectivas funciones esenciales y las necesidades de las dependencias en aras de cumplir con la misionalidad del Instituto, entre estos se encuentran las disciplinas académicas de Biología, Microbiología y afines que conllevan a que estas profesionales coadyuven con los planes, programa y proyectos de la entidad en pro de la sanidad agropecuaria y inocuidad agroalimentaria del campo que corresponden con los propósitos esenciales con el área de desempeño.

Este Manual, es el producto del trabajo conjunto con los niveles directivos y los sindicatos de acuerdo con la normatividad, la misionalidad y objetivos institucionales, revisando las necesidades y requerimientos propios del ejercicio misional, dando resultado a la modificación del manual de funciones realizada mediante Resolución N° 050075 del 29 de agosto de 2019, que se encuentra acorde a los lineamientos contemplados en el capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015.

3. Incluir los núcleos básicos del conocimiento que corresponden a formaciones del área vegetal, tales como: Ingeniería de producción biotecnológica, Microbiología, Biología, otros programas de las ciencias naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Administración de empresas agropecuarias, ingeniería agropecuaria, Ingeniería agroforestal, ingeniería ambiental y aquellas que sean afines, para aquellos cargos donde solamente se incluyeron las áreas del conocimiento de Agronomía e ingeniería agronómica Y
4. Incluir los núcleos básicos del conocimiento que corresponden a formaciones del área vegetal, tales como: Ingeniería de producción biotecnológica, Microbiología, Biología, otros programas de las ciencias naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agronómica,

Pecuaria, Administración de empresas agropecuarias, ingeniería agropecuaria, Ingeniería agroforestal, ingeniería ambiental y aquellas que sean afines, para aquellos cargos de libre nombramiento y remoción como Gerentes, Subgerentes y Directores Técnicos de las subgerencias de protección Fronteriza, Protección vegetal, Regulación sanitaria.

El artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o aprobación de estudios en educación superior, las entidades señalarán en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, acorde con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Aunado a lo anterior, el parágrafo 3 del referido artículo señala que en las convocatorias para la provisión de los empleos de carrera se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en la SNIES o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las establecidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales, para el empleo ofertado, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Así las cosas, el Instituto de acuerdo a su misionalidad definió las disciplinas académicas idóneas para cada empleo teniendo en cuenta sus respectivas funciones esenciales y la necesidad del servicio del área funcional donde se encuentran ubicados los empleos de las diferentes áreas funcionales.

En cuanto a la solicitud correspondiente a la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en el sentido que se incluyas profesionales adicionales en el NBC Agronomía e ingeniería agronómica y del área vegetal; esta modificación no es procedente toda vez que el Instituto en la elaboración del Manual de Funciones modificado mediante la Resolución 050075 de 2019, en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, identificó los NBC que contenían las profesiones requeridas para desempeñar las funciones específicas de cada empleo; así mismo, bajo lo estipulado en el Parágrafo 3 del mismo artículo, el ICA también identificó y determinó las profesiones específicas requeridas para el desempeño de cada empleo y las incluyó en el Manual de Funciones.

Por otro lado, es preciso indicar que artículo 2.2.6.4 del referido decreto, señala que: "Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección. Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad responsable de realizar el concurso. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria (...)".

Teniendo en cuenta que, actualmente la Comisión Nacional del Servicio CNSC adelanta

Convocatoria de Méritos ''Nación 3'' para proveer 408 en empleos del ICA en las cuales se encuentran incluidas la modalidad ascenso y abierto expidió el Acuerdo № 0351 del 28-11-2020 y sus modificaciones, en el cual contempló las reglas que regulan el concurso, que son normas rectoras para las partes en fundamento del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y en consecuencia a lo confirmado por la Corte Constitucional en Sentencia T-**588 de 2008**, en los siguientes términos:

"...**una vez definidas las reglas del concurso, las mismas deben aplicarse de manera rigurosa, para evitar arbitrariedades o subjetivismos que alteren la igualdad o que vayan en contravía de los procedimientos que de manera general se han fijado en orden a satisfacer los objetivos del concurso. De este modo, el concurso se desenvuelve como un trámite estrictamente reglado, que impone precisos límites a las autoridades encargadas de su administración y ciertas cargas a los participantes.**"

5. Incluir en el manual de funciones las equivalencias para todos los cargos que componen la planta de personal de la entidad, acorde con la normativa Decreto 1083 de 2015.

Los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario ICA contemplan las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, con excepción para los empleos profesional especializado Grado 20 o superior, debido a la idoneidad en el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales en los cuales accedan profesionales con formación depostgrado, lo que en ningún sentido implica una vulneración a la igualdad de condiciones, toda vezque los requisitos son los mismos para todos los aspirantes.

Adicionalmente, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Guía para establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (DAFP 2015), indicando lo siguiente: "Si la respectiva autoridad competente para adoptar, fijar o modificar el manual, **considera conveniente, por necesidades del servicio, aplicar las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa**, éstas se determinarán entonces en el mismo acto administrativo que fija o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales, o bien en acto administrativo separado, precisando en cada caso elempleo al cual se aplica la equivalencia".(Subrayado y negrilla fuera de texto).

6. Convocar a todas las organizaciones sindicales presentes en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA en las diferentes modificaciones y/o actualizaciones del manual de funciones.

En relación con las modificaciones o actualizaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que: "(...) 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". Por lo anterior, el Instituto convocará a las organizaciones sindicales

Para socializar las futuras modificaciones o actualizaciones del Manual Específico de Funciones.

Cordialmente,

LILIANA FERNANDEZ MUÑOZ

Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano (E)

Respuesta a: Radicación No. 20211104589 del: 22/02/20

Elaboró: Blanca Lilia Barbosa Leguizamon
Kevin Sogamoso Duarte
Revisó: Victor Garrido Velilla

República de Colombia

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Matrícula Profesional No. 24.816

Nombre: LUIS FERNANDO ARCON SILGADO

C.C. No. 15.677.509 de: Planeta Rica

INGENIERO AGRONOMO — PROFESIÓN

DE CORDOBA — UNIVERSIDAD

Jefe Oficina Asesora Jurídica

"Esta matrícula faculta al titular para el ejercicio de su profesión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 211 del 2 de Octubre de 1995.

102 — RESOLUCIÓN No.

Mayo 15 de 2008 — FECHA DE EXPEDICIÓN

NIT 89100031 - 3

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONFIERE EL TÍTULO DE

INGENIERO AGRÓNOMO

A

LUIS FERNANDO ARCON SILGADO

C. C. No. 15.677.509 DE PLANETA RICA

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Montería, a los 19 días del mes de DICIEMBRE de 2007

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL

Registrado al folio No. 36 del Libro de Registros de Diplomas No. 2

THOMAS GREG & SONS
14531

CLASE DE PROCESO: ACCIÓN DE TUTELA
PRIMERA INSTANCIA
RADICADO. 23 555 31 84 001 2024 00150 00

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

JUZGADO PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO PLANETA RICA-CÓRDOBA

Planeta Rica, veintidós (22) de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO

Al despacho la acción de tutela recibida por reparto, interpuesta por LUIS FERNANDO ARCON SILGADO identificado con cédula de ciudadanía N°. 15.677.509, contra la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC. Universidad Libre de Colombia e Instituto Colombiano Agropecuario ICA, por la presunta vulneración a sus derechos fundamentales a la igualdad y al debido proceso.

Con solicitud de medida provisional.

BREVES CONSIDERACIONES

Como quiera que la acción invocada se encuentra consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política, la solicitud reúne las exigencias previstas por el artículo 14 del Decreto 2591 de 1991, y se dan los presupuestos del artículo 1° del Decreto 333 de 2021, el despacho procederá a su admisión y, le imprimirá el trámite correspondiente.

Respecto de la medida provisional solicitada se negará por cuanto no se cumple con los requisitos establecidos en el artículo 7° del Decreto 2591 de 1991, en tanto en los hechos narrados por el actor y la documentación aportada se vislumbra que no se dan los presupuestos necesarios para la intervención inmediata del Juez constitucional, dado que no se sustentó el eventual daño irreparable que se podría causar al actor, por lo que este despacho no considera la urgencia de decretar la medida provisional solicitada, en tanto, lo pretendido será estudiado y definido en el fallo.

Por las razones consignadas, el juzgado

DISPONE

PRIMERO: Admitir la acción de tutela impetrada por LUIS FERNANDO ARCON SILGADO contra la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, la Universidad Libre de Colombia e Instituto Colombiano Agropecuario ICA, por la presunta vulneración a sus derechos fundamentales a la igualdad y al debido proceso.

SEGUNDO: En consecuencia, se ordena a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, la Universidad Libre de Colombia e Instituto Colombiano Agropecuario ICA en cabeza de sus representantes legales respectivamente o a quien haga sus veces, para que en el término de tres (3) días, siguientes al recibo de la notificación, ejerza su derecho a la defensa, es decir, rinda informe escrito sobre los hechos de la demanda de tutela, y se manifieste sobre la pretensión perseguida por el accionante.

TERCERO: Negar la medida provisional solicitada, por lo expuesto anteriormente.

CUARTO: Vincular a esta acción de tutela a los aspirantes al cargo de nivel profesional, grado 15, Código 2028, ubicación en oficinas Nacionales Bogotá, identificado con el código OPEC No 212655, Procesos de Selección Entidades del Orden Nacional N° 2517 de 2023 – Nación 6, para que, si quieren hacerlo, se pronuncien frente a los hechos de la solicitud de amparo.

Para la notificación de participante, se ordena a la CNSC, para que les comunique, a través de los canales virtuales, sobre la admisión de la acción de tutela, y remita a este despacho constancia de ello.

QUINTO: Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, la Universidad Libre de Colombia e Instituto Colombiano Agropecuario ICA publicar la demanda de tutela y este proveído en sus respectivos portales web, y efectúe la vinculación. Para ello se le concede el término de tres (3) días, dentro de los cuales deberá acreditar a este despacho haber realizado tal gestión.

SEXTO: Publicar la presente providencia en el Portal de Publicaciones Procesales de la Rama Judicial, para notificarla mediante aviso.

SEPTIMO: Notificar al accionante y a las accionadas y todos los que se puedan ver afectados por esta acción constitucional a través de los canales digitales dispuestos para tal fin.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

EMIRO JOSÉ MANCHEGO BERTEL
JUEZ

L.E.P.V

Firmado Por:
Emiro Jose Manchego Bertel
Juez
Juzgado De Circuito
Promiscuo De Familia
Planeta Rica - Cordoba

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **5e911814c84a1ef38ba43c0f9463368809e3d988c491b2cdb8de9bf78e60d859**
Documento generado en 22/10/2024 04:14:18 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica