

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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 DEL INSTITUTO COLOMBIANO  
AGROPECUARIO - ICA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Decreto 4765 de 2008, Decreto 1083 de 2015, 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 y las necesidades en la prestación del servicio.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, “*Po el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública*”, establece “*(...) que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título. (...) Corresponde a la unidad de personal, o 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 competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas, (...)*”.

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, adoptado mediante la Resolución No. 000712 de marzo de 2015.

Que la Ley 1952 de 2019 “*Por medio de la cual se expide el nuevo Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021 “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones*”, derogó la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos*

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

*de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*” relacionadas con el derecho disciplinario, estableciendo entre otras cosas, que toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Que, en concordancia con lo anterior, mediante Resolución 0007858 del 11 de mayo de 2022 se creó el Grupo Interno de Trabajo de Juzgamiento Disciplinario adscrito a la Gerencia General y así mismo, mediante Resolución 0007857 del 11 de mayo de 2022 se creó el Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la doble instancia.

Que, como consecuencia de lo anterior se hace necesario crear las fichas de los empleos asignados a los mencionados grupos, con el fin de garantizar lo preceptuado en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, que estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes.

Que, dadas las necesidades del servicio en el Grupo de Gestión del Talento Humano de la Subgerencia Administrativa y Financiera, se requiere crear un perfil funcional, a fin de garantizar el desarrollo de los procesos en los temas jurídicos del grupo y recomendar las acciones que en materia de procedimientos administrativos le competan. Por lo cual, se requiere modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, creando un perfil jurídico para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, en el Grupo de Gestión del Talento Humano.

Que mediante Resolución 0000600 del 25 de enero de 2022, se creó una ficha para el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 08, el cual contemplo funciones financieras, sin embargo, debe contener, también, funciones financieras y contables, con el fin lograr un apoyo integral desde las Gerencias Seccionales, para fortalecer la gestión financiera y contable de la Entidad; en consecuencia, resulta necesario adicionar la ficha al Manual de Funciones de la Entidad.

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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, de acuerdo con lo señalado en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 emitida el 17 de septiembre de 2022, al indicar “(...) *Las entidades deberán ajustar los manuales de funciones con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental. Las entidades procurarán que las capacitaciones para estos funcionarios sean incluidas dentro de los Planes Institucionales de Capacitación*”.

De acuerdo con el contenido de la mencionada Circular, se hace necesario incluir en las fichas de los empleos de Conductor Mecánico de la planta de personal del Instituto, funciones relacionadas con la gestión administrativa y documental.

Que en la ficha del empleo Director Técnico Código 0100 Grado 20 de la Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos de la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria están contempladas las profesiones de Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. No obstante, a lo anterior, la formación de Administración de Empresas Agropecuarias se encuentra dentro de las profesiones cuya formación académica está directamente relacionada con las funciones del cargo de director técnico Código 0100 Grado 20 de la Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos de la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria, por lo cual se hace necesario la modificación de la ficha del mencionada con la inclusión de la referida formación académica.

Que, teniendo en cuenta que la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria, no cuenta con un funcionario de planta que brinde apoyo asistencial y de gestión administrativa, es necesario crear una ficha funcional para el empleo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 20; lo anterior será de beneficio para el área, con el objetivo de mejorar sus respuestas frente a las gestiones administrativas del área.

Que, de conformidad con lo expuesto, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, incorporando las fichas correspondientes a las modificaciones descritas anteriormente.

Que, en virtud de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, incorporando las fichas de los empleos en las áreas solicitadas así:

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>I. GERENCIA GENERAL.....</b>	<b>6</b>
Despacho Gerencia General Grupo Interno de Trabajo de Juzgamiento Disciplinario Profesional Especializado 2028-18 .....	7
Despacho Gerencia General Grupo Interno de Trabajo de Juzgamiento Disciplinario Profesional Especializado 2028-14 .....	9
Despacho Gerencia General Grupo Interno de Trabajo de Juzgamiento Disciplinario Profesional Especializado 2028-12 .....	11
Despacho Gerencia General Grupo Interno de Trabajo de Juzgamiento Disciplinario Profesional Universitario 2044-10.....	13
Despacho Gerencia General Grupo Interno de Trabajo de Juzgamiento Disciplinario Auxiliar Administrativo 4044-11 .....	15
Despacho Gerencia General Grupo Interno de Trabajo de Juzgamiento Disciplinario Auxiliar Administrativo 4044-08 .....	18
Despacho Gerencia General Conductor Mecánico 4103-19 .....	20
<b>II. SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA.....</b>	<b>22</b>
Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Director Técnico de Evaluación de Riesgos 0100-20 .....	23
Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Auxiliar Administrativo 4044-20 .....	25
<b>III. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....</b>	<b>28</b>
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria Profesional Especializado 2028-18 .....	29

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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 Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria Profesional Especializado 2028-14 .....	31
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria Profesional Especializado 2028-12 .....	33
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión del Talento Humano 2028-12.....	35
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria Profesional Universitario 2044-10 .....	37
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria Auxiliar Administrativo 4044-11 .....	39
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria Auxiliar Administrativo 4044-08 .....	41
Subgerencia Administrativa y Financiera Conductor Mecánico 4103-19.....	43
Subgerencia Administrativa y Financiera Conductor Mecánico 4103-13.....	44
<b>IV. GERENCIA SECCIONAL .....</b>	<b>47</b>
Gerencia Seccional Profesional Universitario 2044-08.....	48
Gerencia Seccional Conductor Mecánico 4103-19.....	50
Gerencia Seccional Conductor Mecánico 4103-13.....	52

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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. GERENCIA GENERAL**

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Cuarenta (40)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO GERENCIA GENERAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Liderar y dirigir los planes, programas y proyectos e impulsar las actividades del Grupo de Juzgamiento Disciplinario relativas a las faltas cometidas por funcionarios y ex funcionarios públicos, en materia disciplinaria en la fase Juzgamiento, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normatividad aplicable, así como representar a la entidad en las instancias a que haya lugar.</p>			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Definir y establecer procedimientos operativos para que los procesos se desarrollen dentro en cumplimiento de los principios de la función pública y del derecho disciplinario, salvaguardando el derecho de igualdad, defensa y debido proceso.</li> <li>3. Mantener control, registro y actualización de las actuaciones y decisiones disciplinarias de primera instancia en fase de Juzgamiento.</li> <li>4. Ejercer el control, organización y custodia de los expedientes disciplinarios en fase de Juzgamiento de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>5. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.</li> <li>6. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y/o externas.</li> <li>7. Reportar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre las decisiones de fondo adoptadas dentro de los procesos disciplinarios, así mismo informar al Grupo de Gestión del Talento Humano, Grupo de Gestión Financiera y Gerencia General, las sanciones para asegurar su efectividad.</li> <li>8. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.</li> <li>9. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones de primera instancia.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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. Derecho constitucional 4. Derecho Administrativo 5. Derecho penal 6. Derecho Disciplinario 7. Derecho Laboral 8. Derecho Penal 9. Gestión documental 10. Contratación estatal 11. Sistemas integrados de gestión 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: - 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 posgrado 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.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Ciento diez (110)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO GERENCIA GENERAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Participar en la formulación y desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar las conductas que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos, autos y providencias que se requieran dentro del trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo los lineamientos normativos e institucionales aplicables, adelantando todas las actuaciones que correspondan a las diferentes etapas procesales.</li> <li>3. Practicar las pruebas que le sean comisionadas dentro del trámite de los procesos disciplinarios garantizando los derechos de los intervinientes, observando los principios y garantías constitucionales y las propias del Código General Disciplinario y demás normas concordantes.</li> <li>4. Proyectar y suscribir las constancias, certificaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario, según el Código General Disciplinario y demás normas aplicables.</li> <li>6. Brindar capacitación a los servidores públicos del Instituto en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales</li> <li>7. Elaborar los informes que se le requieran con relación al desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con el procedimiento interno dando aplicabilidad a la Ley General de Archivos. Ejerciendo el control, organización, custodia de los expedientes y procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables,</li> <li>9. Actualizar el sistema de Información Interno establecido por los grupos u oficinas de control Interno disciplinario (Excel, SharePoint, entre otros), en cuanto a las actividades que le competen.</li> <li>9. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos para la adecuada gestión de la dependencia y proponer acciones e instrumentos para mejorar la prestación del servicio, en cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas institucionales y de atención al usuario.</li> <li>10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Derecho constitucional 4. Derecho Administrativo 5. Derecho penal 6. Derecho Disciplinario 7. Derecho laboral 8. Gestión documental 9. Contratación estatal 10. Sistemas integrados de gestión 11. Ofimática. 12. Ofimática. 13. Estatuto Anticorrupción	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 posgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Ciento veintitrés (123)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO GERENCIA GENERAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Contribuir activamente en la formulación y desarrollo de políticas y procedimientos de control disciplinario interno, desde la creación de normativas claras y transparentes tanto en el comportamiento de los funcionarios, como en los procesos de la Entidad.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar las conductas que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos, autos y providencias que se requieran dentro del trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo los lineamientos normativos e institucionales aplicables, adelantando todas las actuaciones que correspondan a las diferentes etapas procesales.</li> <li>3. Practicar las pruebas que le sean comisionadas dentro del trámite de los procesos disciplinarios garantizando los derechos de los intervinientes, observando los principios y garantías constitucionales y las propias del Código General Disciplinario y demás normas concordantes.</li> <li>4. Proyectar y suscribir las constancias, certificaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario, según el Código General Disciplinario y demás normas aplicables.</li> <li>6. Identificar áreas de riesgo y proponer medidas preventivas para minimizar la ocurrencia de comportamientos que puedan llevar a acciones disciplinarias, tanto dentro como fuera de la entidad.</li> <li>7. Realizar actividades de capacitación para los funcionarios sobre las políticas y procedimientos disciplinarios, así como la promoción de una cultura organizacional basada en la integridad, el respeto y la ética en todas las interacciones laborales</li> <li>8. Estudiar e informar sobre los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos de conformidad con los procedimientos aplicables.</li> <li>9. Elaborar los informes que se le requieran con relación al desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>10. Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con el procedimiento interno dando aplicabilidad a la Ley General de Archivos. Ejerciendo el control, organización, custodia de los expedientes y procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>11 Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Derecho constitucional 4. Derecho Administrativo 5. Derecho penal 6. Derecho Disciplinario 7. Derecho laboral 8. Gestión documental 9. Contratación estatal 10. Sistemas integrados de gestión 11. Ofimática. 12. Estatuto Anticorrupción	
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 FORMACION 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 posgrado 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, 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..	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Ochenta y ocho (88)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO GERENCIA GENERAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JUZGAMIENTODISCIPLINARIO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Contribuir activamente en la formulación y desarrollo de políticas y procedimientos de control disciplinario interno, desde la creación de normativas claras y transparentes tanto en el comportamiento de los funcionarios, como en los procesos de la Entidad.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Examinar las conductas que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>Proyectar los actos administrativos, autos y providencias que se requieran dentro del trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo los lineamientos normativos e institucionales aplicables, adelantando todas las actuaciones que correspondan a las diferentes etapas procesales.</li> <li>Practicar las pruebas que le sean comisionadas dentro del trámite de los procesos disciplinarios garantizando los derechos de los intervinientes, observando los principios y garantías constitucionales y las propias del Código General Disciplinario y demás normas concordantes.</li> <li>Proyectar y suscribir las constancias, certificaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario, según el Código General Disciplinario y demás normas aplicables.</li> <li>Identificar áreas de riesgo y proponer medidas preventivas para minimizar la ocurrencia de comportamientos que puedan llevar a acciones disciplinarias, tanto dentro como fuera de la entidad.</li> <li>Realizar actividades de capacitación para los funcionarios sobre las políticas y procedimientos disciplinarios, así como la promoción de una cultura organizacional basada en la integridad, el respeto y la ética en todas las interacciones laborales</li> <li>Estudiar e informar sobre los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos de conformidad con los procedimientos aplicables.</li> <li>Elaborar los informes que se le requieran con relación al desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con el procedimiento interno dando aplicabilidad a la Ley General de Archivos. Ejerciendo el control, organización, custodia de los expedientes y procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>			

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Derecho constitucional 4. Derecho Administrativo 5. Derecho Penal 6. Derecho Disciplinario 7. Derecho Laboral 8. Gestión Documental 9. contratación Estatal 10. Sistemas Integrados de gestión 11. ofimática 12. Estatuto anticorrupción	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Ciento siete (181)
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	11
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO GERENCIA GENERAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con los asuntos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales</li> <li>2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia</li> <li>3. Brindar apoyo en la proyección de constancias, certificaciones y otros documentos relacionados con los grupos de control disciplinario interno, efectuando las comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificar la exactitud de estos y apoyar la elaboración de los informes correspondientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales</li> <li>5. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>7. Colaborar en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>8. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias, de conformidad con la normatividad en la materia</li> <li>9. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos de conformidad con los lineamientos establecidos, y entrega de estos a diferentes dependencias del instituto</li> <li>10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).



**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Setenta y seis (76)
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	08
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO GERENCIA GENERAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Realizar labores de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con sus necesidades y las instrucciones recibidas.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia, de conformidad con los requerimientos de esta y los procedimientos aplicables</li> <li>2. Participar en los planes de mejoramiento y de sistemas de gestión de calidad acompañando la recolección de información y demás actividades que sean necesarias</li> <li>3. Brindar apoyo en la proyección de constancias, certificaciones y otros documentos relacionados con los grupos de control disciplinario interno, efectuando las comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>4. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia</li> <li>5. Llevar registro actualizado de las quejas, informes, comisiones, delegaciones y demás, presentadas en contra de los servidores públicos de la Entidad, de la dependencia de los fallos proferidos por ésta de acuerdo con los procedimientos aplicables</li> <li>6. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional</li> <li>8. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Ejecutar los trámites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato según las instrucciones que éste le imparta.</li> <li>10. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión de calidad 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
1. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	1. Seis (06) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Denominación del empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	19
<b>Carácter del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción		
<b>Dependencia</b>	Gerencia General		
<b>Jefe inmediato</b>	Gerencia General de Entidad Descentralizada		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental de acuerdo con las normas existentes en la materia.			
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida.</li> <li>3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.</li> <li>5. Transportar y manipular elementos, máquinas y materiales, documentos y paquetes y colaborar en su empaque, cargue o descargue y despacho en la dependencia a la cual fue se encuentra asignado y demás dependencias donde se requiera.</li> <li>6. Participar en todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental del Instituto</li> <li>7. Recibir, distribuir, organizar, clasificar, digitar y custodiar de los documentos que conforman los Expedientes</li> <li>8. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</li> <li>9. Participar en la implementación de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Entidad a nivel nacional.</li> <li>10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</li> <li>11. Actualizar los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito</li> <li>3. Normas sobre seguridad vial</li> <li>4. Mecánica automotriz</li> <li>5. Código de Policía</li> <li>6. Ofimática</li> <li>7. Sistemas de gestión</li> <li>8. Gestión documental</li> <li>9. Primeros auxilios</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>
VII. REQUISITOS	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma de Bachiller.</li> </ol> <p>Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales correspondientes a Motocarro, Motocicleta, Automóvil, Campero, Camioneta y Microbús.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veinte (20) meses de experiencia laboral.</li> </ol>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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

## **II. SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA**

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Directivo	<b>Número de cargos</b>	Catorce (14)
<b>Denominación del empleo</b>	Director Técnico		
<b>Código</b>	0100	<b>Grado</b>	20
<b>Carácter del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Subgerente General de Entidad Descentralizada		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Acompañar a la Subgerencia correspondiente, en la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como en los trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la entidad, dentro de su área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subgerencia correspondiente en la formulación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos, dentro de su área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Soportar técnica y científicamente las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades, conducentes al desarrollo de políticas en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país, y establecer las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF MFS competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Organizar y priorizar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados, de conformidad con las solicitudes recibidas.</li> <li>4. Controlar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades realizadas por la Dirección Técnica de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Presentar las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de Importaciones, y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTBN, para definir las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Emitir las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Liderar estrategias de identificación de las necesidades de información técnico-científica para la ejecución de la evaluación del riesgo, de conformidad con los procedimientos institucionales y normatividad aplicable.</li> <li>8. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.</li> <li>9. Coordinar con las dependencias responsables los asuntos de su competencia para la gestión de la evaluación del riesgo, con base en las políticas institucionales.</li> <li>10. Adelantar procesos misionales propios de la Dirección Técnica para el logro de los objetivos, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado Colombiano.
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Gerencia de servicio público.
4. Metodologías y técnicas de planeación pública.
5. Técnicas para formulación de políticas públicas.
6. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades
7. Control fiscal.
8. Contratación estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, y Administración de Empresas Agropecuarias.</li> <li>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> <li>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o</li> <li>2. Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</li> <li>2. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>EQUIVALENCIAS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración.	1. Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, y Administración de Empresas Agropecuarias.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Veintiuno (21)
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	20
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACION SANITARIA Y FITOSANITARIA</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Jefe de la Dependencia.			
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por usuarios internos y externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>Llevar y actualizar los registros de carácter técnico o administrativo, verificar la exactitud de los mismos y apoyar la elaboración de los informes correspondientes de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>Actualizar el sistema (base de datos) de manejo de la información de la dependencia de acuerdo con el perfil autorizado y los fines requeridos por los procesos vigentes.</li> <li>Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Colaborar en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>Mantener los Sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.</li> <li>Realizar la Gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>Políticas y normas de atención al ciudadano</li> <li>Ofimática</li> <li>Gestión documental</li> <li>Sistemas de gestión</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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. Redacción, ortografía y gramática	
7. Procedimientos y trámites de registro e información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
1. Diploma de Bachiller.	1. Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
1. Cuatro (4) años de educación básica secundaria	1. Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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

### **III. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Cuarenta (40)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	18
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Liderar y dirigir los planes programas y proyectos relacionados con el Grupo de Instrucción Disciplinaria sobre las faltas cometidas por funcionarios y exfuncionarios públicos en materia disciplinaria en la fase Instrucción, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normatividad aplicable.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Definir y establecer procedimientos operativos para que los procesos se desarrollen dentro en cumplimiento de los principios de la función pública y del derecho disciplinario, salvaguardando el derecho de igualdad, defensa y debido proceso.</li> <li>Ejercer en primera instancia la potestad disciplinaria sobre los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en la fase de Instrucción.</li> <li>Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.</li> <li>Mantener control, registro y actualización de las quejas, actuaciones y decisiones disciplinarias de primera instancia en fase de Instrucción.</li> <li>Ejercer el control, organización y custodia de los expedientes disciplinarios en fase de Instrucción de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>Impartir capacitación a los servidores públicos de la Entidad en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li> <li>Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li> <li>Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y exservidores públicos del Instituto, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Reportar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre las aperturas de investigación.</li> <li>Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>Política del Sector Agropecuario</li> <li>Derecho constitucional</li> <li>Derecho Administrativo</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

5. Derecho penal 6. Derecho Disciplinario 7. Derecho laboral 8. Derecho Penal 9. Gestión documental 10. Contratación estatal 11. Sistemas integrados de gestión 12. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 posgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Ciento diez (110)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	14
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Participar en la formulación y desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera de la Entidad.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.</li> <li>Investigar en la etapa de instrucción en primera instancia a los servidores y exservidores públicos del Instituto, de acuerdo con la normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.</li> <li>Apoyar al jefe Inmediato, en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.</li> <li>Orientar y asistir a las dependencias de la Entidad en materia disciplinaria.</li> <li>Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li> <li>Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que, con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades.</li> <li>Brindar capacitación a los servidores públicos de la Entidad en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li> <li>Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li> <li>Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Instituto, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>Política del Sector Agropecuario</li> <li>Derecho constitucional</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Derecho penal</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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. Derecho Disciplinario 7. Derecho laboral 8. Gestión documental 9. Contratación estatal 10. Sistemas integrados de gestión 11. Ofimática. 12. Estatuto Anticorrupción	
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 FORMACION ACADEMICA 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 posgrado 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: - 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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Ciento veintitrés (123)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Contribuir en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera de la Entidad.			
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la etapa de instrucción disciplinaria que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Entidad atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el Código único Disciplinario - CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas en la etapa de instrucción para evitar la ocurrencia de la prescripción</li> <li>3. Participar en la elaboración de conceptos e informes en asuntos disciplinarios que se requieran.</li> <li>4. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.</li> <li>5. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas</li> <li>6. Dar capacitación a los servidores públicos del Instituto en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.</li> <li>7. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.</li> <li>8. Participar en la proyección de los autos interlocutorios en la etapa de investigación de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Instituto, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>9. Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con el procedimiento interno dando aplicabilidad a la Ley General de Archivos.</li> <li>10. Actualizar el Sistema de Información Interno establecido por los grupos u oficinas de control Interno disciplinario (Excel, SharePoint, entre otros), en cuanto a las actividades relacionadas con el control, y custodia de los expedientes y procesos disciplinarios a su cargo.</li> <li>11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>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.</li> </ol>			



**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Derecho constitucional 4. Derecho Administrativo 5. Derecho penal 6. Derecho Disciplinario 7. Derecho laboral 8. Gestión documental 9. Contratación estatal 10. Sistemas integrados de gestión 11. Ofimática. 12. Estatuto Anticorrupción	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 posgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Ciento veintitrés (123)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado		
<b>Código</b>	2028	<b>Grado</b>	12
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Intervenir en el apoyo jurídico para la formulación de políticas de competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo concerniente al Grupo de Gestión de Talento Humano, teniendo como objetivo la asesoría jurídica en temas propios del área de Desempeño.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Grupo de Gestión del Talento Humano en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar conceptos de tipo jurídico–administrativos, sobre movimientos de la planta de personal del Instituto.</li> <li>3. Apoyar las respuestas a las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la dependencia dentro de los términos establecidos.</li> <li>4. Realizar la proyección de las respuestas a derechos de petición que se presenten ante el Grupo de Gestión del Talento Humano y que le sean asignados, conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos.</li> <li>5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia del área y dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.</li> <li>6. Actualizar el Sistema de Información Interno establecido por los grupos u oficinas de control Interno disciplinario (Excel, SharePoint, entre otros), en cuanto a las actividades relacionadas con el control, y custodia de los expedientes y procesos disciplinarios a su cargo.</li> <li>7. Asesorar las operaciones de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano, (Selección y Vinculación, Capacitación, Salud y Seguridad en el Trabajo, Evaluación del Desempeño, Certificaciones Laborales, Bienestar y Nómina).</li> <li>8. Revisar y/o proyectar respuestas para los entes de control (Personería, Procuraduría y Contraloría, etc.)</li> <li>9. Revisar actos administrativos referentes a las situaciones administrativas de gestión humana, (movimientos de la planta global de la Entidad) conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho constitucional.</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Derecho laboral.</li> <li>4. Derecho contractual.</li> <li>5. Estructura del Estado.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>7. Gestión del conocimiento e innovación</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 posgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Ochenta y ocho (88)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	10
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Contribuir en el desarrollo del control disciplinario interno en la entidad, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos que generen la acción disciplinaria por acción u omisión dentro y fuera de la Entidad.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Examinar las conductas que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>Proyectar los actos administrativos, autos y providencias que se requieran dentro del trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo los lineamientos normativos e institucionales aplicables, adelantando todas las actuaciones que correspondan a las diferentes etapas procesales.</li> <li>Practicar las pruebas que le sean comisionadas dentro del trámite de los procesos disciplinarios garantizando los derechos de los intervinientes, observando los principios y garantías constitucionales y las propias del Código General Disciplinario y demás normas concordantes.</li> <li>Proyectar y suscribir las constancias, certificaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario, según el Código General Disciplinario y demás normas aplicables.</li> <li>Estudiar e informar sobre los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos, de conformidad con los procedimientos aplicables</li> <li>Elaborar los informes que se le requieran con relación al desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con el procedimiento interno dando aplicabilidad a la Ley General de Archivos.</li> <li>Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional</li> <li>Presentar los informes sobre asuntos relacionados con el control de las actuaciones de los servidores públicos de la Entidad y de los demás que le sean solicitados</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano			

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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. Política del Sector Agropecuario 3. Derecho constitucional 4. Derecho Administrativo 5. Gestión documental 6. Contratación estatal 7. Sistemas integrados de gestión 8. Estatuto anticorrupción 9. ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 posgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Ciento siete (181)
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	11
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con los asuntos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia</li> <li>Brindar apoyo en la proyección de constancias, certificaciones y otros documentos relacionados con los grupos de control disciplinario interno, efectuando las comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificar la exactitud de los mismos y apoyar la elaboración de los informes correspondientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales</li> <li>Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos</li> <li>Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Colaborar en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias, de conformidad con la normatividad en la materia.</li> <li>Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos de conformidad con los lineamientos establecidos, y entrega de los mismos a diferentes dependencias del instituto.</li> <li>Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Setenta y seis (76)
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	4044	<b>Grado</b>	08
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Realizar labores de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con sus necesidades y las instrucciones recibidas			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia, de conformidad con los requerimientos de la misma y los procedimientos aplicables</li> <li>2. Participar en los planes de mejoramiento y de sistemas de gestión de calidad acompañando la recolección de información y demás actividades que sean necesarias</li> <li>3. Brindar apoyo en la proyección de constancias, certificaciones y otros documentos relacionados con los grupos de control disciplinario interno, efectuando las comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>4. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia</li> <li>5. Llevar registro actualizado de las quejas, informes, comisiones, delegaciones y demás, presentadas en contra de los servidores públicos de la Entidad, de la dependencia de los fallos proferidos por ésta de acuerdo con los procedimientos aplicables</li> <li>6. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional</li> <li>8. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos</li> <li>9. Ejecutar los trámites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato según las instrucciones que éste le imparta.</li> <li>10. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano			



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. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión de calidad 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
1. Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	1. Seis (06) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Denominación del empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	19
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental de acuerdo con las normas existentes en la materia.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida.</li> <li>3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.</li> <li>5. Transportar y manipular elementos, máquinas y materiales, documentos y paquetes y colaborar en su empaque, cargue o descargue y despacho en la dependencia a la cual fue se encuentra asignado y demás dependencias donde se requiera.</li> <li>6. Participar en todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental del Instituto</li> <li>7. Recibir, distribuir, organizar, clasificar, digitar y custodiar de los documentos que conforman los Expedientes</li> <li>8. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</li> <li>9. Participar en la implementación de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Entidad a nivel nacional.</li> <li>10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</li> <li>11. Actualizar los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito</li> <li>3. Normas sobre seguridad vial</li> <li>4. Mecánica automotriz</li> <li>5. Código de Policía</li> <li>6. Ofimática</li> <li>7. Sistemas de gestión</li> <li>8. Gestión documental</li> <li>9. Primeros auxilios</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>
VII. REQUISITOS	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma de Bachiller.</li> </ol> <p>Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales correspondientes a Motocarro, Motocicleta, Automóvil, Camper, Camioneta y Microbús.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veinte (20) meses de experiencia laboral.</li> </ol>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Seis (6)
<b>Denominación del empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	13
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental de acuerdo con las normas existentes en la materia.			
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida.</li> <li>3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.</li> <li>5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Institución cuando sean requeridos, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.</li> <li>6. Colaborar en la actualización de las hojas de vida de los vehículos oficiales y registrar las novedades de acuerdo con lineamientos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera.</li> <li>8. Operar y responder por el buen uso de los vehículos, equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados.</li> <li>9. Transportar y manipular elementos, máquinas, materiales, documentos y paquetes, al igual, que colaborar en su empaque, cargue o descargue en la dependencia que le fue asignada y demás dependencias donde se requiera.</li> <li>10. Se opera y utilizan la maquinaria, documentos y elementos asignados a su cargo, aplicando los principios de economía y se toman las medidas de seguridad y custodia necesarias para su buen uso y conservación, aplicando la normatividad relacionada.</li> <li>11. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, atendiendo las solicitudes del área de desempeño y demás dependencias donde sea necesario.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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. Código Nacional de Tránsito 3. Mecánica automotriz 4. Código de Policía 5. Sistemas de Gestión 6. Gestión Documental 7. Normas sobre seguridad vial 8. Primeros auxilios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS	
Formación Académica	Experiencia
1. Aprobación de cinco (5) años de educación secundaria.  Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales correspondientes a Motocarro, Motocicleta, Automóvil, Camper, Camioneta y Microbús.	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

**RESOLUCIÓN No.00005460  
(06/06/2024)**

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. GERENCIA SECCIONAL**

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Número de cargos</b>	Ciento cuarenta (140)
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario		
<b>Código</b>	2044	<b>Grado</b>	08
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Ejecutar las actividades propias de la gestión contable y financiera delegada a la Gerencia Seccional, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales y con las normas legales vigentes.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Gerencia Seccional a dar cabal cumplimiento a lo establecido en los procesos financieros del Instituto.</li> <li>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, gestión contable o pagaduría regional, de conformidad con lo ordenado por las disposiciones legales.</li> <li>3. Atender la gestión contable de la Gerencia Seccional, de conformidad con las instrucciones del Grupo de Gestión Contable y con la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Apoyar a la Gerencia Seccional en la gestión de seguimiento, verificación y control de los ingresos que se perciben en su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar 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.</li> <li>7. Presentar a la Gerencia Seccional, Grupo de Gestión Financiera y Subgerencia Administrativa y Financiera los informes que le sean solicitados.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad del Sector Público</li> <li>2. Presupuesto Público Colombiano</li> <li>3. Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>5. Ley General de Presupuesto</li> <li>6. Manejo de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II)</li> <li>7. Presupuesto de Gastos e Ingresos</li> <li>8. Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 posgrado en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo	No requiere experiencia



**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Denominación del empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	19
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental de acuerdo con las normas existentes en la materia.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida.</li> <li>3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.</li> <li>5. Transportar y manipular elementos, máquinas y materiales, documentos y paquetes y colaborar en su empaque, cargue o descargue y despacho en la dependencia a la cual fue se encuentra asignado y demás dependencias donde se requiera.</li> <li>6. Participar en todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental del Instituto</li> <li>7. Recibir, distribuir, organizar, clasificar, digitar y custodiar de los documentos que conforman los Expedientes</li> <li>8. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</li> <li>9. Participar en la implementación de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Entidad a nivel nacional.</li> <li>10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</li> <li>11. Actualizar los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito</li> <li>3. Normas sobre seguridad vial</li> <li>4. Mecánica automotriz</li> <li>5. Código de Policía</li> <li>6. Ofimática</li> <li>7. Sistemas de gestión</li> <li>8. Gestión documental</li> <li>9. Primeros auxilios</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>
VII. REQUISITOS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.  Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales correspondientes a Motocarro, Motocicleta, Automóvil, Campero, Camioneta y Microbús.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Seis (6)
<b>Denominación del empleo</b>	Conductor Mecánico		
<b>Código</b>	4103	<b>Grado</b>	13
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos administrativos relacionados con la Gestión Documental de acuerdo con las normas existentes en la materia.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida.</li> <li>3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.</li> <li>5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Institución cuando sean requeridos, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.</li> <li>6. Colaborar en la actualización de las hojas de vida de los vehículos oficiales y registrar las novedades de acuerdo con lineamientos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera.</li> <li>8. Operar y responder por el buen uso de los vehículos, equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados.</li> <li>9. Transportar y manipular elementos, máquinas, materiales, documentos y paquetes, al igual, que colaborar en su empaque, cargue o descargue en la dependencia que le fue asignada y demás dependencias donde se requiera.</li> <li>10. Se opera y utilizan la maquinaria, documentos y elementos asignados a su cargo, aplicando los principios de economía y se toman las medidas de seguridad y custodia necesarias para su buen uso y conservación, aplicando la normatividad relacionada.</li> <li>11. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, atendiendo las solicitudes del área de desempeño y demás dependencias donde sea necesario.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Código Nacional de Tránsito 3. Mecánica automotriz 4. Código de Policía 5. Sistemas de Gestión 6. Gestión Documental 7. Normas sobre seguridad vial 8. Primeros auxilios	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
1. Aprobación de cinco (5) años de educación secundaria.  Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales correspondientes a Motocarro, Motocicleta, Automóvil, Campero, Camioneta y Microbús.	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

**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.

**RESOLUCIÓN No.00005460**  
**(06/06/2024)**

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

**COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C, a los seis(6) días de junio de 2024**



**JUAN FERNANDO ROA ORTIZ**  
Gerente General

Proyectó: Blanca Barbosa L.- Grupo de Gestión del Talento Humano  
Revisó: Víctor Alfonso Garrido Velilla – Subgerencia Administrativa y Financiera  
Aprobó: Paula Andrea Cepeda Rodríguez – Subgerente Administrativa y Financiera  
Revisó: Giomar María Zúñiga M- Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: Ricardo Andrés - Vargas Infante Jefe Oficina Asesora Jurídica