

RESOLUCIÓN No. 076107
(22 septiembre 2020)

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

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto 4765 de 2008 y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 770 de 2005, 2489 de 2006 y sus modificatorios, 1083 de 2015 modificado por el 815 de 2018 y el Decreto 1680 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que mediante Resolución No. 050075 del 29 de agosto de 2019, se modificó El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, mediante el cual adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado a las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, determinó que las competencias para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces son: orientación a resultados, liderazgo e iniciativa, adaptación al cambio, planeación y comunicación efectiva; así mismo estableció los requisitos de estudio y experiencia para el citado empleo.

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 indicó que las entidades deben actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, con las competencias y requisitos del empleo jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del mismo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No.076107
(22 septiembre 2020)

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualización. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de Jefe de Oficina Código 0137, Grado 19 ubicado en la Oficina de Control Interno de la planta de personal del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO-ICA.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina. Las competencias establecidas para el cargo de Jefe de Oficina Código 0137 Grado 19 del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO-ICA, ubicado en la Oficina de Control Interno, a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> a. Asume las responsabilidades por sus resultados b. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados c. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. d. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos e. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad b. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales c. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. d. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. e. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos
Adaptación cambio	Enfrentar con flexibilidad las	<ul style="list-style-type: none"> a. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones

RESOLUCIÓN No. 076107
(22 septiembre 2020)

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

	situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> b. Responde al cambio con flexibilidad c. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos d. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables.	<ul style="list-style-type: none"> a. Prevé situaciones y escenarios futuros. b. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño c. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios- y ciudadanos d. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. e. Optimiza el uso de los recursos f. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> a. Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. b. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. c. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida d. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato e. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. f. Mantiene la reserva de la información

ARTÍCULO TERCERO: *Modificación requisitos y competencias comportamentales.*
 Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO-ICA, en lo que corresponde a los requisitos y competencias

RESOLUCIÓN No. 076107
(22 septiembre 2020)

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

comportamentales del empleo de Jefe de Oficina Código 0137, Grado 19, ubicado en la Oficina de Control Interno, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Directivo	Número de cargos	Dos (2)
Denominación del empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	Grado	19
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Gerente General		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Entidad y proponer al representante legal las recomendaciones para mejorarlo, asesorando el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano Agropecuario y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función 4. Formular y ejecutar estrategias para el desarrollo de los roles asignados a la oficina de control interno como liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control en el marco del Plan Anual de Auditoría 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento 12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del cargo. 			

RESOLUCIÓN No. 076107
(22 septiembre 2020)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano 2. Normas de contratación Estatal 3. Normas del Sistema Presupuestal Colombiano 4. Normas del Sistema de Control Interno 5. Código Único Disciplinario 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Disposiciones Anti trámites 8. Normas de administración de Personal y Empleo Público 9. Norma Internacional de Auditoría 10. Normas de Control Fiscal 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 12. Normas de Organización Sectorial 13. Gestion de Riesgo Institucional	
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. Orientación a resultados 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al cambio 4. Planeación 5. Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015 Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de Maestría	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015 Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada con temas de control interno.

RESOLUCIÓN No. 076107
(22 septiembre 2020)

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

ARTÍCULO CUARTO: *Comunicación.* El Grupo de Talento Humano del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO –ICA deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, al servidor público que se encuentre desempeñando el empleo y, una vez se provea el cargo en el evento que se encuentre en vacancia definitiva.

Parágrafo. De conformidad con el Artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 de 2020, a los servidores públicos que al Nueve (9) de julio de 2020 estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina de control interno en propiedad o en encargo no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTICULO QUINTO. *Divulgación.* La Presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos de que disponga la entidad y especialmente en la página web del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO –ICA.

ARTICULO SEXTO. *Vigencia.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO –ICA, el cual fue modificado por la Resolución 050075 del 29 de agosto de 2019, adoptado por medio de la Resolución No. 000712 de marzo de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los


DEYANIRA BARRERO LEÓN
Gerente General

Preparó: Richard Andrés Díaz Niño – Grupo de Talento Humano
Revisó: Víctor Alfonso Garrido Velilla – Grupo de Talento Humano
Vo. Bo. Liliana Amparo Fernández Muñoz – Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Revisión Misional – Oficina Asesora Jurídica
Vo. Bo. Juan Fernando Roa – Jefe de Oficina Asesora Jurídica