

## RESOLUCIÓN 1818 DE 2019

(marzo 13)

Diario Oficial No. 50.896 de 15 de marzo 2019

### INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta global del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución [4500](#) de 2016.

#### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS,

en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo [78](#) de la Ley 489 de 1998, el artículo [2.2.2.6.1](#) del Decreto 1083 de 2015, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política, establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que el artículo [2o](#) del Decreto-ley 770 de 2005 “por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley [909](#) de 2004”, dispone que “(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente Decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”.

Que el artículo [2.2.2.6.1](#) del Decreto 1083 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece que “(...) la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo de la entidad (...)”.

Que mediante el Decreto [987](#) de 2012 se modificó la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante Resolución [4500](#) del 20 de mayo de 2016, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, acto administrativo que fue modificado y aclarado por las Resoluciones 5300 del 8 de junio de 2016, Resolución [7747](#) del 5 de septiembre de 2017 y la Resolución [11500](#) del 9 de noviembre de 2017.

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

Que mediante Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos (competencias comportamentales propias y comunes) y ordenó a las entidades y organismos del Orden Nacional adecuar sus manuales específicos y de competencias, siendo necesario su inclusión y ajuste en todos los niveles jerárquicos.

Que el DAFP, expidió la Resolución 629 del 19 de julio de 2018, por medio de la cual “se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

Que el artículo 2o del precitado acto administrativo dispone que en los manuales de funciones que tengan contemplado para el ejercicio del empleo del nivel técnico o profesional formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar deberá acreditar título de Técnico, Tecnólogo o Profesional en Archivística, y presentar la tarjeta o matrícula profesional de Archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, ajuste que se realizó al manual de funciones.

Que al respecto se incluyeron las funciones de archivista para las Áreas Funcionales: Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional, correspondiente al Núcleo Básico del Conocimiento Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas, en los siguientes empleos:

- Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10.
- Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18.

Que igualmente se incluyeron las funciones de archivista para las áreas funcionales: Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional Correspondiente al Núcleo Básico del Conocimiento Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas, en los siguientes empleos:

- Profesional Universitario Código 2044 Grado 7.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 13.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 24.

Que el DAFP, mediante la Resolución 0667 de 3 de agosto de 2018 en su artículo primero, adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas decretando el deber de adoptarlas en los respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales.

Que, en cumplimiento del precitado acto, se incluye en el anexo de la presente Resolución las competencias funcionales para los diferentes niveles jerárquicos en las áreas y procesos transversales de la Entidad, de la siguiente manera:

COMPETENCIA	ÁREA EN LA QUE SE INCLUYÓ
Compra Pública	Dirección de Abastecimiento
Control Interno	Oficina de Control Interno
Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Gestión Documental	Dirección Administrativa / Gestión Documental
Gestión Financiera	Dirección Financiera
Gestión de Servicios Administrativos	Dirección Administrativa
Gestión del Talento Humano	Dirección de Talento Humano
Gestión Tecnológica	Dirección de Información y Tecnología
Planeación Estatal	Dirección de Planeación y Control de Gestión
Relación con el Ciudadano	Dirección de Servicios y Atención

Que así mismo, se ajustaron los núcleos básicos en los manuales de funciones anexos a la presente Resolución, en cuanto a los requisitos de formación académica para los cargos asignados a los empleos que se relacionan a continuación:

- Inclusión en los requisitos de formación académica para la Dirección de Información y Tecnología, el Núcleo Básico del conocimiento definido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), correspondiente a Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Inclusión en los requisitos de formación académica para los cargos asignados a la Dirección de Familias y Comunidades, Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a las Familias y Comunidades, Subdirección de Operación de Atención a la Familia y Comunidades, Dirección de Protección, Dirección de Nutrición, Dirección de Niñez y Adolescencia, Dirección de Primera Infancia, del Núcleo Básico del Conocimiento de Lenguas Modernas, literatura, lingüística y afines.
- Inclusión en los requisitos de formación académica para el empleo Director Técnico Oficina Asesora de Comunicaciones, el Núcleo Básico del Conocimiento definido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), correspondiente a Diseño.
- Inclusión en los requisitos de formación académica para el empleo Director Técnico Nutrición el Núcleo Básico del Conocimiento definido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), correspondiente a Ingeniería de Alimentos.
- Inclusión en los requisitos de formación académica para el empleo Director Técnico Oficina Gestión Regional el Núcleo Básico del Conocimiento definido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), correspondiente a Arquitectura.
- Inclusión del Rol Infraestructura Inmobiliaria para el Grupo Administrativo o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.
- Inclusión del Rol Salud y Seguridad en el Trabajo en la Dirección de Gestión Humana y en los grupos de gestión humana a nivel regional donde aplique.
- Exclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines, y Odontología, del requisito de formación académica para el empleo de Director Técnico de la Dirección de Nutrición.

Que los ajustes realizados corresponden al cumplimiento de disposiciones normativas, así como

estrictas necesidades el servicio, las cuales se encuentran reflejadas en el estudio técnico correspondiente.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto [051](#) de 2018, la Dirección de Gestión Humana, socializó el proyecto de modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales con las Organizaciones Sindicales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, Sidefam y Sintrabienestar previo a la expedición del Acto Administrativo.

Que con el fin de dar cumplimiento a las citadas disposiciones, y por necesidades del servicio, al igual que ajustar y compilar en un solo acto administrativo el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta global de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta global de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, en aras de garantizar los principios de eficacia y celeridad, pilares en el servicio administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

ARTÍCULO 1o. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, contenido en el “Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras” el cual hace parte integral del presente acto administrativo.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES COMUNES AL NIVEL PROFESIONAL. Adicional a las funciones contenidas en el Anexo “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras”, quienes se desempeñen en cargos del nivel profesional, cumplirán además las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas institucionales.
2. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la Entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos.



ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Adoptar como competencias comportamentales comunes para todos los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), así como por nivel jerárquico, las siguientes:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	
NIVEL	POR NIVEL JERÁRQUICO
ASISTENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>



ARTÍCULO 4o. FUNCIONES SIGE. Adicional a las funciones señaladas en el Anexo “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras” y con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión, los servidores públicos cumplirán las siguientes funciones:

NIVEL	FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
NIVEL ASESOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la implementación del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Asesorar en la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia.</li> <li>3. Orientar la mejora continua optimizando y aumentando la calidad en los procesos que son de su competencia.</li> </ol>
NIVEL PROFESIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y monitorear el modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Gestionar los riesgos en los procesos que son de su competencia.</li> <li>3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.</li> </ol>
NIVEL TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir administrativa y operativamente el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Desarrollar acciones relacionadas con la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia.</li> <li>3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.</li> </ol>
NIVEL ASISTENCIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de apoyo para el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Realizar labores de apoyo a la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia.</li> <li>3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.</li> </ol>



ARTÍCULO 5o. EQUIVALENCIAS. Adoptar las equivalencias generales contempladas en el artículo [2.2.2.5.1](#) del Decreto 1083 de 2015.

## TÍTULO II.

### ACTIVIDADES ESPECIALES.



ARTÍCULO 6o. ALMACENISTA. Al servidor público de cualquier nivel jerárquico, a quien se le asigne la responsabilidad de Almacenista, además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades.

1. Realizar el registro único y control de los bienes del ICBF aplicando los procedimientos establecidos para el ingreso y egreso de los bienes, garantizando la veracidad de la información de la base de datos.
2. Realizar conjuntamente con el área financiera la conciliación interáreas de los bienes de propiedad planta y equipo.
3. Preparar los soportes de los casos que deban ser tratados en Comité de Bienes de la regional para bienes muebles y tramitar lo pertinente con la Sede de la Dirección General (compra, venta, permuta, donación, entre otros).
4. Adelantar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido.



ARTÍCULO 7o. CONTADOR. El servidor público a quien se le asigne la responsabilidad de Contador debe desempeñar un cargo del nivel profesional y ser Contador Público con Matrícula

Profesional vigente. Además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Registrar y presentar los saldos y movimientos en Posición Catálogo Institucional (PCI) de acuerdo con las normas vigentes para tal fin.
2. Elaborar, y suscribir las declaraciones e información Tributaria Nacional y Contribuciones Nacionales con base en los movimientos registrados en el aplicativo contable y la normativa vigente.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, analizar y conciliar las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento a los ajustes a que haya lugar.
4. Responder por la conservación y tenencia de los libros de contabilidad, saldos y movimientos por PCI, variaciones e informes complementarios.
5. Elaborar y enviar al Nivel Nacional los informes de gestión del área contable, requeridos de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, de acuerdo con las fechas establecidas.
7. Hacer la conciliación de las cuentas de operaciones recíprocas de la PCI de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes de manera oportuna.
8. Revisar la operatividad de la subunidad (PCI) del ICBF Regional e informar a la Dirección Financiera.



ARTÍCULO 8o. PAGADOR. El servidor público a quien se le asigne la responsabilidad de Pagador en las Direcciones Regionales, además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Recibir los títulos valores a favor del ICBF y disponer su custodia en la caja fuerte de la regional.
2. Tramitar y pagar las cuentas de las obligaciones contraídas por la Regional, verificando el cumplimiento de los requisitos de Ley, garantizando la oportunidad del pago.
3. Velar porque los pagos que se realicen llenen los requisitos legales de acuerdo con las normas vigentes.
4. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de los títulos valores en general, y particularmente con las chequeras de cada cuenta bancaria debidamente autorizada por la Dirección Financiera.
5. Cumplir con los diversos tipos de control operativo para cada uno de los bancos donde efectúe transacciones la Regional; tales como firmas registradas, sello protector, claves, etc.
6. Generar diariamente los movimientos de bancos, registrándolos en el aplicativo SIIF Nación.
7. Efectuar el registro de las novedades por descuentos a través de nómina a los funcionarios de la Regional.

8. Efectuar las retenciones de Ley (Retención en la Fuente, IVA, ICA, etc.) a que haya lugar y realizar el correspondiente pago a las entidades estatales de acuerdo con los términos establecidos en el calendario tributario.

9. Llevar a cabo la apertura, sustitución y cancelación de las cuentas bancarias requeridas por la Regional, previas autorizaciones según el caso.



ARTÍCULO 9o. COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO. El servidor público de cualquier nivel jerárquico, a quien se le asigne la responsabilidad de Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades.

1. Hacer la requisición de bienes devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia.
2. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a su Grupo Interno de Trabajo.
3. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
4. Efectuar la evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.

### TÍTULO III.

#### DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 10. SOCIALIZACIÓN. Ordenar a la Dirección de Gestión Humana que a través del medio que considere idóneo, dé a conocer a los servidores públicos las funciones y competencias determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales ICBF, para los respectivos empleos.

PARÁGRAFO. En los casos en que un servidor público sea ubicado en una dependencia diferente a donde se venía desempeñando, y ello implique cambio de funciones, se le hará entrega de las mismas, debiendo los jefes inmediatos adelantar las acciones para brindar la orientación necesaria al empleado en el cumplimiento de sus funciones. Igual situación ocurrirá cuando mediante modificación o adición del manual aprobado en el presente acto administrativo, se afecten las funciones establecidas para los diferentes empleos.



ARTÍCULO 11. REQUISITOS ESPECIALES. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser homologadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando expresamente exista una disposición legal que así lo permita.

PARÁGRAFO. Cuando para el desarrollo de una actividad específica la normatividad exija licencia, certificación o autorización especial, será obligatoria su acreditación como requisito para la provisión del cargo.



ARTÍCULO 12. DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA

CATALINA. En cumplimiento del artículo [42](#) de la Constitución Política, desarrollado mediante Decretos 2762 de 1991 y 2171 de 2001, para desempeñar un cargo en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá contar con los requisitos de residencia correspondientes, según disposiciones de la Oficina de Control de Circulación y Residencia, O.C.C.R E.

PARÁGRAFO. De conformidad con lo establecido en el artículo [45](#) de la Ley 47 de 1993, los empleados públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés.



ARTÍCULO 13. ENFOQUE DIFERENCIAL. Cuando para el desempeño de las funciones de un cargo profesional, la Dirección Regional considere que es exigida capacidad para la comunicación oral y/o escrita con poblaciones que requieran enfoque diferencial por lenguaje, se tendrá en cuenta este requisito, el cual debe ser previamente verificado por el Director Regional.



ARTÍCULO 14. PUBLICACIÓN. Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la presente resolución junto con sus anexos en la intranet y en la página web del ICBF.



ARTÍCULO 15. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las Resoluciones [4500](#) de 2016, 5300 de 2016, Resolución [7747](#) de 2017 y Resolución [11500](#) 2017.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para la provisión de los empleos sobre los cuales se hubiere abierto un concurso abierto de méritos con anterioridad a la vigencia del presente acto administrativo, se aplicarán los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente a la fecha de su apertura.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de marzo de 2019.

La Directora General,

Juliana Pungilupi.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

