



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR –
ICBF - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Ley 7 de 1979 el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y 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 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 el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señaló que "el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado."

Que en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y los artículos 2.2.2.6, 2.2.2.6.1, 2.2.2.6.2, 2.2.3.5, 2.2.3.8, 2.2.3.9 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" establece en el artículo 2.2.2.6.1 que "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad".

Que mediante Decreto 987 de 2012 y Decreto 879 de 2020 se establecieron la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante la Ley 1952 de 2019 se expidió el Código General Disciplinario, se derogó la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. A su vez, ese Código fue reformado parcialmente por la Ley 2094 de 2021.



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Que el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que "el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal."

Que el citado artículo 3° establece que "En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento". Al separar esta norma las etapas de investigación y juzgamiento, se infiere que estas deben ser asumidas por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo, para conservar el principio de imparcialidad y respetar las garantías procesales.

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 14, modificó el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, en el que señaló 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, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, encargada de conocer los procesos disciplinarios que de adelanten contra sus servidores. (...)"

Que mediante Circular No. 100-002 de 2022 el Departamento Administrativo de la Función Pública recomienda a las entidades del Estado a nivel nacional adelantar una revisión y análisis de sus capacidades institucionales, con el propósito de implementar alternativas que les permita dar cumplimiento a las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

Que mediante la Resolución No. 2292 de 2022, expedida por la Dirección General del ICBF, se reorganizaron los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar relacionados con el proceso disciplinario y se establecieron sus funciones, con el fin de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.

Que con base en lo anterior y teniendo en cuenta la estructura y la planta de personal, es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a fin de ajustar la capacidad institucional, para dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, con el diseño de perfiles que permitan garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el "Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras", aprobado mediante el artículo primero de la Resolución 1818 de



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

2019, en el sentido de ajustar algunos perfiles, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, los cuales quedarán así:

Perfil Secretario General 0037-24

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	0037
Grado	24
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, planes y proyectos propios de las dependencias que hacen parte de la Secretaría General para brindar apoyo administrativo a todas las dependencias del Instituto y a los procesos misionales de la institución por medio del buen manejo del talento humano, la eficiencia financiera, la disposición y contratación de bienes y servicios, la atención al ciudadano y el control interno disciplinario.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Proponer a la Dirección General el establecimiento de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.Representar al Director General en los asuntos que éste le delegue y adelantar las misiones o encargos especiales que aquél determine.Dirigir, coordinar y controlar la gestión de recursos administrativos, financieros y humanos del Instituto.Coordinar la realización de los estudios técnicos necesarios para los proyectos de modificación de planta de personal y estructura en el marco normativo vigente y siguiendo las metodologías aprobadas.Aprobar y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Oficina de Gestión Regional, de acuerdo a los objetivos, metas, planes de acción; así como en los procesos y procedimientos establecidos en el manual de contratación y las normas que lo modifican o adicionan, teniendo en cuenta el plan de contratación de la Entidad, los requerimientos del servicio y los lineamientos normativos e institucionales.



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<div>7. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</div> <div>8. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.</div> <div>9. Hacer seguimiento a los indicadores de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría General teniendo en cuenta los planes de acción correspondientes.</div> <div>10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</div> <div>11. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.</div> <div>12. Realizar la Secretaría Técnica del Consejo Directivo teniendo en cuenta requerimientos institucionales.</div> <div>13. Revisar y aprobar actos administrativos y documentos que expidan las Direcciones a su cargo que deban suscribirse a la Dirección General, de conformidad a las normas vigentes y a los requerimientos institucionales.</div> <div>14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</div>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><div>▪ Gerencia pública</div><div>▪ Procedimiento administrativo</div><div>▪ Contratación estatal</div><div>▪ Gestión financiera</div><div>▪ Función pública</div><div>▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG</div><div>▪ Derecho disciplinario</div></div>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<div><div>▪ Aprendizaje continuo</div><div>▪ Orientación a resultados</div><div>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>▪ Compromiso con la organización</div><div>▪ Trabajo en equipo</div><div>▪ Adaptación al cambio</div></div>	<div><div>▪ Visión estratégica</div><div>▪ Liderazgo efectivo</div><div>▪ Planeación</div><div>▪ Toma de decisiones</div><div>▪ Gestión del desarrollo de las personas</div><div>▪ Pensamiento Sistémico</div><div>▪ Resolución de Conflictos</div></div>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<ul style="list-style-type: none">- Antropología, artes liberales- Ciencia política, relaciones Internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Medicina- Nutrición y dietética- Odontología- Psicología- Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Antropología, artes liberales- Ciencia política, relaciones Internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Medicina- Nutrición y dietética- Odontología- Psicología- Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Antropología, artes liberales- Ciencia política, relaciones Internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Medicina- Nutrición y dietética- Odontología- Psicología- Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Perfil Jefe de Oficina 0137-22

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	22
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Dirigir el ejercicio de la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, para salvaguardar el cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer los procesos disciplinarios, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras".2. Dirigir la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.3. Dirigir la práctica de las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.4. Dirigir los procesos para la recepción, trámite y evaluación de las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.5. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina.6. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.7. Diseñar e implementar las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.8. Dirigir la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.9. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.10. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.11. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Constitución Política▪ Código General Disciplinario▪ Derecho administrativo▪ Estatuto anticorrupción▪ Derecho probatorio y derecho procesal▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información



RESOLUCIÓN No. 2677 -2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégicaLiderazgo efectivoPlaneaciónToma de decisionesGestión del desarrollo de las personasPensamiento SistémicoResolución de Conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC:	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

- Derecho y afines	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Número de cargos	Veintisiete (27) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 2028-24

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Conocer la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras". 2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento. 3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento. 4. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios. 5. Diseñar e implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 6. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes. 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente. 8. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo. 9. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

10. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.	
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.	
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.	
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General DisciplinarioDerecho administrativoEstatuto anticorrupciónDerecho probatorio y derecho procesalCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso AdministrativoLey de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-24

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.2. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.3. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.5. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.6. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del Instituto.7. Diseñar e implementar, las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.



2 MAY 2022

RESOLUCIÓN No. 2677

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<div>9. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto.</div> <div>10. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</div> <div>11. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normatividad vigente.</div> <div>12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</div> <div>13. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</div> <div>14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.</div> <div>15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</div>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>▪ Constitución Política</div> <div>▪ Código General Disciplinario</div> <div>▪ Derecho administrativo</div> <div>▪ Estatuto anticorrupción</div> <div>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</div> <div>▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</div> <div>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información</div>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<div>▪ Aprendizaje continuo</div> <div>▪ Orientación a resultados</div> <div>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>▪ Compromiso con la organización</div> <div>▪ Trabajo en equipo</div> <div>▪ Adaptación al cambio</div>	<div>▪ Aporte técnico-profesional</div> <div>▪ Comunicación efectiva</div> <div>▪ Gestión de procedimientos</div> <div>▪ Instrumentación de decisiones</div> <div>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</div> <div>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</div> <div>▪ Toma de decisiones</div>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

- Derecho y afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC:	
- Derecho y afines	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Veintiocho (28) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 2028-21

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar la etapa de juzgamiento de los procesos en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras".
2. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
3. Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

4. Elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Diseñar e implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
6. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.
7. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
8. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
9. Informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
10. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p>



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

	<ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-21

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Realizar actividades dentro de la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.



RESOLUCIÓN No. 2677

2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

3. Elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.
5. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
6. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del Instituto.
7. Diseñar e implementar, las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
9. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto.
10. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos



-2 MAY 2022

RESOLUCIÓN No. 2677

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<ul style="list-style-type: none">▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y Desarrollo de Personal▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico Denominación del empleo Código Grado Número de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato	Profesional Profesional Especializado 2028 19 Setenta y nueve (79) - Planta global Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa





RESOLUCIÓN No. 2877

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Profesional Especializado 2028-19

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades para la función disciplinaria en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Desempeñar actividades para la etapa de juzgamiento de los procesos en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras".Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.Practicar las pruebas de los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.Elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.Implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.Informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.Manejar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General Disciplinario

RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<ul style="list-style-type: none">▪ Derecho administrativo▪ Estatuto anticorrupción▪ Derecho probatorio y derecho procesal▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y Desarrollo de Personal▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Profesional Especializado 2028-19

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones de la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades dentro de la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.2. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.3. Elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.5. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.6. Analizar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del Instituto.7. Implementar, las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.9. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto.10. Manejar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.11. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.13. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General DisciplinarioDerecho administrativoEstatuto anticorrupciónDerecho probatorio y derecho procesalCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso AdministrativoLey de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Quinientos noventa y uno (591) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 2028-17

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades para la etapa de juzgamiento de los procesos en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”.Elaborar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.Adelantar las pruebas los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.Adelantar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.	
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.	
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General DisciplinarioDerecho administrativoEstatuto anticorrupciónDerecho probatorio y derecho procesalCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso AdministrativoLey de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-17

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones el marco de la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades dentro de la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 3. Elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 4. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo. 5. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente. 6. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del Instituto. 7. Implementar las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 9. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto.





RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

10. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.	
11. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.	
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.	
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.	
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General DisciplinarioDerecho administrativoEstatuto anticorrupciónDerecho probatorio y derecho procesalCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso AdministrativoLey de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Cincuenta y uno (51) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 2028-16

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”. 2. Sustanciar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento. 3. Adelantar las pruebas los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.





RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<div>4. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.</div> <div>5. Desarrollar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.</div> <div>6. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.</div> <div>7. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, así como informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.</div> <div>8. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</div> <div>9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</div> <div>10. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.</div> <div>11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</div>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>▪ Constitución Política</div> <div>▪ Código General Disciplinario</div> <div>▪ Derecho administrativo</div> <div>▪ Estatuto anticorrupción</div> <div>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</div> <div>▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</div> <div>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información</div>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<div>▪ Aprendizaje continuo</div> <div>▪ Orientación a resultados</div> <div>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>▪ Compromiso con la organización</div> <div>▪ Trabajo en equipo</div> <div>▪ Adaptación al cambio</div>	<div>▪ Aporte técnico-profesional</div> <div>▪ Comunicación efectiva</div> <div>▪ Gestión de procedimientos</div> <div>▪ Instrumentación de decisiones</div> <div>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</div> <div>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</div> <div>▪ Toma de decisiones</div>



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-16

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades en el marco de la función disciplinaria en etapa de instrucción, respecto de los sujetos disciplinables del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y realizar actividades para la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.





RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<div>3. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.</div> <div>4. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del Instituto.</div> <div>5. Implementar las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.</div> <div>6. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.</div> <div>7. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</div> <div>8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.</div> <div>9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</div> <div>10. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</div> <div>11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</div>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>▪ Constitución Política</div> <div>▪ Código General Disciplinario</div> <div>▪ Derecho administrativo</div> <div>▪ Estatuto anticorrupción</div> <div>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</div> <div>▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</div> <div>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información</div>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<div>▪ Aprendizaje continuo</div> <div>▪ Orientación a resultados</div> <div>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>▪ Compromiso con la organización</div> <div>▪ Trabajo en equipo</div> <div>▪ Adaptación al cambio</div>	<div>▪ Aporte técnico-profesional</div> <div>▪ Comunicación efectiva</div> <div>▪ Gestión de procedimientos</div> <div>▪ Instrumentación de decisiones</div> <div>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</div>



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

	<ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especializaciónTarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Noventa y cuatro (94) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Profesional Especializado 2028-15	
ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Gestionar actividades durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.2. Adelantar las pruebas los procesos disciplinarios, en la etapa de juzgamiento.3. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.4. Implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.5. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.6. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, así como informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.7. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.9. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Constitución Política▪ Código General Disciplinario▪ Derecho administrativo▪ Estatuto anticorrupción▪ Derecho probatorio y derecho procesal▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y Desarrollo de Personal▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-15

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer actividades para la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.





RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.2. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.3. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del Instituto.4. Implementar las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.5. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.6. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.9. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Constitución Política▪ Código General Disciplinario▪ Derecho administrativo▪ Estatuto anticorrupción▪ Derecho probatorio y derecho procesal▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y Desarrollo de Personal▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico Denominación del empleo Código Grado Número de cargos Dependencia Cargo del jefe inmediato	Profesional Profesional Especializado 2028 14 Seis (6) - Planta global Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Profesional Especializado 2028-14

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades dentro de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.2. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.3. Desarrollar actividades para implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.4. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.5. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, así como informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.6. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.8. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Constitución Política▪ Código General Disciplinario▪ Derecho administrativo▪ Estatuto anticorrupción▪ Derecho probatorio y derecho procesal▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



RESOLUCIÓN No. 2677 -2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-14

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
--

RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.2. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.3. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del Instituto.4. Desarrollar actividades relacionadas con las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.5. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.6. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.9. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Constitución Política▪ Código General Disciplinario▪ Derecho administrativo▪ Estatuto anticorrupción▪ Derecho probatorio y derecho procesal▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028



RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Grado	13
Número de cargos	Ciento treinta y ocho (138) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 2028-13

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades dentro de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.2. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.3. Participar en actividades para implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.4. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.5. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente, así como informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.6. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.8. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General DisciplinarioDerecho administrativoEstatuto anticorrupciónDerecho probatorio y derecho procesalCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso AdministrativoLey de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Profesional Especializado 2028-13

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.2. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.3. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y ex servidores del Instituto.4. Participar en la implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.5. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.6. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.7. Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.9. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Constitución Política▪ Código General Disciplinario▪ Derecho administrativo▪ Estatuto anticorrupción



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<ul style="list-style-type: none">▪ Derecho probatorio y derecho procesal▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y Desarrollo de Personal▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044-11





RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Doscientos ocho (208) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios dentro en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.Participar en actividades para implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes, así como realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento.Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.





RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General DisciplinarioDerecho administrativoEstatuto anticorrupciónDerecho probatorio y derecho procesalCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso AdministrativoLey de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044-11

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades durante la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 2. Recibir, tramitar y evaluar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente. 3. Participar en la implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 4. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan. 5. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.

- 2 MAY 2022

RESOLUCIÓN No. 2677

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.	
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General DisciplinarioDerecho administrativoEstatuto anticorrupciónDerecho probatorio y derecho procesalCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso AdministrativoLey de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación	Experiencia



-2 MAY 2022

RESOLUCIÓN No. 2677

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Trescientos setenta y siete (377)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Trescientos setenta y siete (377) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa





RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Profesional Universitario 2044-09

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para efectuar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.Elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.Participar en actividades para implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento y administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General DisciplinarioDerecho administrativoEstatuto anticorrupciónDerecho probatorio y derecho procesalCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso AdministrativoLey de Transparencia y Acceso a la Información

RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines	No requiere experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 2677

- 2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 2044-09

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades para la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Adelantar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.Recibir, tramitar y evaluar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.Participar en la implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente, así como administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">Constitución PolíticaCódigo General Disciplinario



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<ul style="list-style-type: none">Derecho administrativoEstatuto anticorrupciónDerecho probatorio y derecho procesalCódigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso AdministrativoLey de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Formación	Experiencia





RESOLUCIÓN No. 2677 -2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	No requiere experiencia profesional relacionada.
- Derecho y afines	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Seiscientos veintiocho (628) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario 2044-08

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
2. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
3. Contribuir en actividades para implementar medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
4. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.



RESOLUCIÓN No. 2677 -2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<div>5. Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento y administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</div> <div>6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</div> <div>7. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.</div> <div>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</div>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>▪ Constitución Política</div> <div>▪ Código General Disciplinario</div> <div>▪ Derecho administrativo</div> <div>▪ Estatuto anticorrupción</div> <div>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</div> <div>▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</div> <div>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información</div>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<div>▪ Aprendizaje continuo</div> <div>▪ Orientación a resultados</div> <div>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>▪ Compromiso con la organización</div> <div>▪ Trabajo en equipo</div> <div>▪ Adaptación al cambio</div>	<div>▪ Aporte técnico-profesional</div> <div>▪ Comunicación efectiva</div> <div>▪ Gestión de procedimientos</div> <div>▪ Instrumentación de decisiones</div> <div>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</div> <div>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</div> <div>▪ Toma de decisiones</div>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
<div>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</div> <div>- Derecho y afines</div>	<div>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</div>



RESOLUCIÓN No.

2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044-08

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 2. Recibir, tramitar y evaluar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.



RESOLUCIÓN No. 2677 -2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<div>3. Contribuir en la implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.</div> <div>4. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.</div> <div>5. Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente, así como administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</div> <div>6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</div> <div>7. Proyectar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</div> <div>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</div>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>▪ Constitución Política</div> <div>▪ Código General Disciplinario</div> <div>▪ Derecho administrativo</div> <div>▪ Estatuto anticorrupción</div> <div>▪ Derecho probatorio y derecho procesal</div> <div>▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</div> <div>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información</div>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<div>▪ Aprendizaje continuo</div> <div>▪ Orientación a resultados</div> <div>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>▪ Compromiso con la organización</div> <div>▪ Trabajo en equipo</div> <div>▪ Adaptación al cambio</div>	<div>▪ Aporte técnico-profesional</div> <div>▪ Comunicación efectiva</div> <div>▪ Gestión de procedimientos</div> <div>▪ Instrumentación de decisiones</div> <div>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</div> <div>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</div> <div>▪ Toma de decisiones</div>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Tres mil veintiocho (3.028) - Planta global
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Profesional Universitario 2044-07

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades para la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en curso contra los servidores y ex servidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los fallos disciplinarios de primera instancia, autos de sustanciación e interlocutorios en etapa de juzgamiento, así como adelantar las pruebas que se requieran, en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.2. Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.3. Apoyar las medidas, programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.4. Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.5. Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de juzgamiento y administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.7. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General.8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Constitución Política▪ Código General Disciplinario▪ Derecho administrativo▪ Estatuto anticorrupción▪ Derecho probatorio y derecho procesal▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Aporte técnico-profesionalComunicación efectivaGestión de procedimientosInstrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional relacionada.</p>
Formación	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">Derecho y afines	<p>No requiere experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 2044-07

ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<div>1. Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios y elaborar la respuesta a los recursos, solicitudes, nulidades, autos de sustanciación e interlocutorios que se presenten durante la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.</div> <div>2. Recibir, tramitar y evaluar las quejas, informes, asuntos, peticiones, reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.</div> <div>3. Apoyar las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.</div> <div>4. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga el Instituto, e informar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan.</div> <div>5. Realizar la notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente, así como administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</div> <div>6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</div> <div>7. Proyectar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</div> <div>8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICBF.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</div>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>▪ Constitución Política</div> <div>▪ Código General Disciplinario</div>



-2 MAY 2022

RESOLUCIÓN No. 2677

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

<ul style="list-style-type: none">▪ Derecho administrativo▪ Estatuto anticorrupción▪ Derecho probatorio y derecho procesal▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y Desarrollo de Personal▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Formación	Experiencia



RESOLUCIÓN No. 2677

-2 MAY 2022

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, y modificado por las resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	No requiere experiencia profesional relacionada.
- Derecho y afines	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO. El Director de Gestión Humana entregará copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el respectivo empleo a los servidores públicos que desempeñen los perfiles antes relacionados. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: El funcionario que a la entrada en vigencia del Decreto 989 de 2020 y la presente resolución, esté ejerciendo el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se le exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTÍCULO TERCERO. PUBLICACIÓN. Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Intranet y en la Página Web del ICBF.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica lo pertinente en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, modificado por Resoluciones 7444 de 2019 y 4122 de 2020 y 4451 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D.C., a los

-2 MAY 2022

LINA MARÍA ARBELÁEZ ARBELÁEZ
Directora General

Aprobó: Gustavo Mauricio Martínez Perdomo Secretario General / Edgar Leonardo Bojacá Castro Jefe Oficina Asesora Jurídica / John Fernando Guzmán Uparela Director de Gestión Humana / María Mercedes López Mora Asesora Dirección General



ICBFColombia

www.icbf.gov.co



@ICBFColombia



@icbfcolombiaoficial

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: 4377630

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

