

RV: D-27892: Respuesta su oficio SF- 319 del 02/11/2021 Radicado interno PAR INCODER: R-02112021-26902

Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion F Tribunal Administrativo - Cundinamarca
<rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Miércoles 10/11/2021 10:52

Para: Ingrid Marcela Granados Hernandez <igranadh@cendoj.ramajudicial.gov.co>

De: Atención al Usuario PAR INCODER <atencionalusuario@parincoder.co>

Enviado: miércoles, 10 de noviembre de 2021 10:18

Para: Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion F Tribunal Administrativo - Cundinamarca
<rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Seccion 02 Despacho 16 Tribunal Administrativo - Cundinamarca - Cundinamarca <s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co>

Cc: Rosa Estela Padron Barreto <rosa.padron@adr.gov.co>; info@agenciadetierras.gov.co
<info@agenciadetierras.gov.co>; ariari86@gmail.com <ariari86@gmail.com>; Trucha16@Gmail.com
<Trucha16@Gmail.com>; Diego Gómez <dgomez@agmabogados.co>; Jessica Trujillo
<jtrujillo@agmabogados.co>; Jackeline Wilches <jwilches@agmabogados.co>; Isalazar@agmabogados.co
<Isalazar@agmabogados.co>

Asunto: D-27892: Respuesta su oficio SF- 319 del 02/11/2021 Radicado interno PAR INCODER: R-02112021-26902

Doctora

BEATRIZ HELENA ESCOBAR ROJAS

Magistrada

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA –
SECCIÓN SEGUNDA – SUBSECCIÓN F

rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co
s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co

Ciudad

Asunto: Respuesta su oficio SF- 319 del 02/11/2021

Medio de control: Nulidad y Restablecimiento de Derecho

Radicado: 250002342000201703204 00

Demandante: Martha Isabel Labrador Forero

Demandado: PAR INCODER en liquidación y otros

Remitimos respuesta al oficio señalado en el asunto.

ATENCIÓN AL USUARIO

P.A.R. INCODER EN LIQUIDACION

atencionalusuario@parincoder.co



P.A.R. INCODER EN LIQUIDACIÓN

Carrera 12 # 71 - 53, Edif. Quinta Camacho

+57 (1) 555 4936

Bogotá D.C. – Colombia

Con la ley de Habeas Data y la ley 1581, estamos en la obligación de informarte que estás en nuestra base de datos y recibes esta información porque has tenido relación con Fiduagraria S.A., para darte de baja de la lista envía un correo a servicioalcliente@fiduagraria.gov.co



No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Bogotá, noviembre de 2021
PAR-JUR-2021-4318
D-09112021-27892

Doctora
BEATRIZ HELENA ESCOBAR ROJAS
Magistrada
**TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA –
SECCIÓN SEGUNDA – SUBSECCIÓN F**
rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co
s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co
Ciudad

Asunto: Respuesta su oficio SF- 319 del 02/11/2021
Medio de control: Nulidad y Restablecimiento de Derecho
Radicado: 250002342000201703204 00
Demandante: Martha Isabel Labrador Forero
Demandado: PAR INCODER en liquidación y otros

Radicado interno PAR INCODER: R-02112021-26902

En mi calidad de apoderado general para asuntos judiciales de FIDUAGRARIA S.A., sociedad fiduciaria que actúa como Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo de Remantes INCODER en Liquidación, poder general que consta en la escritura pública Nro. 2505 del 3 de diciembre de 2018 de la notaría octava (8ª) de Bogotá, concuro a su despacho para emitir respuesta al oficio señalado en el asunto en los siguientes términos:

En atención a su requerimiento, en el que solicita:

1. “(...) *Manual de Funciones INCODER y modificaciones desde 2013 hasta la fecha del Decreto de Liquidación.*
2. *Resolución mediante la cual se adoptó el Manual de Funciones y Competencias en la Agencia Nacional de Tierras Planta Permanente- Resolución 028 de 2016.*
3. *Resolución mediante la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias para empleos de carácter temporal de la Agencia Nacional de Tierras. Resolución 0106 de 2016 y demás.*
4. *Resolución mediante la cual se adoptó el Manual de Funciones y Competencias en la Agencia de Desarrollo Rural Planta Permanente. Resolución 01 de 2016.*
5. *Resolución mediante la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias para empleos de carácter temporal de la Agencia de Desarrollo Rural. Resolución 403 de 2016 y demás.*

6. *Copia de la carpeta que reposa en archivo PAR INCODER en Liquidación que contiene documentos que configuran la hoja de vida laboral de MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, la cual se encuentra en PAR INCODER en Liquidación.*

Al respecto, informamos que el PAR INCODER en liquidación cuenta con los documentos de los numerales 1 y 6, en cuanto a los requerimientos probatorios de los numerales 2,3,4 y 5, dichos documentos no se encuentran bajo la administración de este Patrimonio Autónomo, sino de la ANT y la ADR respectivamente.

Ahora bien, respecto de los documentos que puede proporcionar el PAR INCODER nos permitimos realizar las siguientes aclaraciones:

- En cuanto al Manual de Funciones del INCODER, es permitiente aclarar que este Patrimonio Autónomo solo cuenta con una copia digital la cual se adjunta, pues el 24 de septiembre de 2018 mediante oficio D - 10296 se le entregó a la Coordinadora Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las piezas documentales originales.
- Referente a los documentos que componen la hoja de vida de la señora Martha Isabel Labrador, es menester precisar que, este fideicomiso solo cuenta con una copia digital la cual se adjunta; pues, mediante acta de salida permanente No. 030 del 13 de diciembre de 2017, las piezas originales le fueron entregadas a la Coordinadora Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Adjunto:

- Manual de funciones del INCODER.
- Hoja de vida de Martha Isabel Labrador.
- Acta de salida permanente No. 30 del 13 de diciembre de 2017.
- Oficio D – 24092018-10296.
- Escritura pública No. 449 del 03 de marzo de 2017.
- Escritura pública No. 2505 del 03 de diciembre de 2018.
- Certificado actualizado Superintendencia Financiera de Colombia.

Atentamente,



EDWIN EDGARDO RIAÑO RODRÍGUEZ

Apoderado General para Asuntos Judiciales de **FIDUAGRARIA S.A.**
como Vocera y Administradora del P.A.R. INCODER en Liquidación.

Adjunto: 569 folios

Elaboró: Carolina Bahamón Prof II__



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL – INCODER

RESOLUCIÓN No. 775 DE 2015

(17 de Marzo de 2015)

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL – INCODER -

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 29 del Decreto No. 1785 de septiembre 18 de 2014,

CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto Ley 770 de 2005, estableció el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que mediante el Decreto 3760 de 2009 se aprobó la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural- INCODER.

Que mediante el Decreto 4181 de 2011, se escinden unas funciones del INCODER y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesa– AUNAP.

Que mediante el Decreto 2624 de 2012, se aprobó la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural- INCODER, suprimiendo unos cargos.

Que mediante el Decreto 2625 de 2012 se establece la planta de personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesa– AUNAP, en el artículo segundo, dice “La ...AUNAP incorporara los empleados públicos que del INCODER continuaran prestando sus servicios en la AUNAP.”

Que mediante Decreto No. 1785 de septiembre 18 de 2014, se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que mediante el Resolución 2018 de 30 de septiembre de 2009, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Instituto.

Que se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Instituto, en concordancia con la nueva Planta de Personal y la nueva normatividad para los Manuales de Funciones adoptada por el departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER, fijada por el Decreto No. 3760 del 30 de septiembre de 2009 y el Decreto 2624 de 2012, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al INCODER, así:

Despacho de la Gerencia General

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	0015
Grado:	25
No. Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Jefe Inmediato:	Ministro De Agricultura y Desarrollo Rural
AREA FUNCIONAL:	Gerencia General
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar los planes, programas y proyectos del INCODER para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y el ciclo de Política Pública vigente en Colombia para la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes a la entidad. 2. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios. 3. Proferir los actos administrativos que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad. 4. Administrar el Fondo Nacional Agrario –FNA–, y el Fondo Nacional de Adecuación de Tierras –Fonat–. 5. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión del Instituto, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia y ejecutar las decisiones de dicho organismo. 6. Proponer al Consejo Directivo y tramitar las modificaciones de estructura organizacional y planta de personal de la entidad. c 7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo. 8. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 9. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados y remociones y dirigir las políticas de personal del Instituto, de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes. 10. Promover la coordinación de las actividades del Instituto con las entidades u organismos públicos que tengan relación con el sector rural. 11. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las acciones relacionadas con los asuntos institucionales. 12. Designar mandatarios que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad. 13. Presentar a los organismos de control correspondientes, los informes de gestión establecidos. 14. Rendir informes al Presidente de la República y al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de Gobierno. 15. Ejercer la competencia relacionada con el control interno disciplinario, de acuerdo con la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

16. Delegar en otros servidores públicos de la entidad, funciones atribuidas a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.
17. Adoptar y ejecutar la política de comunicaciones de la entidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Colombiano, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y técnicas de planeación pública, Técnicas para formulación de políticas públicas, Análisis y evaluación financiera, Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación, Control fiscal, Principios de contratación estatal, Formulación y control presupuestal.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Zootecnia CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas MATEMATICAS y CIENCIAS NATURALES Título Profesional en: Agrología, Ingeniería Geológica, Geología INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniero Sanitaria y Ambiental. ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020	
Grado:	16	
No. Cargos:	3	
Dependencia:	Gerencia General	
Jefe Inmediato:	Gerente General	
AREA FUNCIONAL:	Gerencia General- MISIONAL	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Gerencia General en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos misionales, para alcanzar las metas institucionales de acuerdo con los lineamientos del Instituto.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Asesorar a la Gerencia en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad 2. Asesorar a la Gerencia General sobre la pertinencia y desarrollo de las propuestas de políticas, planes y programas en materia misional, de acuerdo a las metas institucionales. 3. Asesorar y participar en la organización, coordinación y seguimiento de los asuntos de la Gerencia General, según los lineamientos. 4. Asesorar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad, de conformidad con las metas institucionales y la normatividad vigente. 5. Participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités por delegación del Gerente General, en temas relacionados con los asuntos administrativos y financieros. 6. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios asignados por la Gerencia General, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Coordinar con la Secretaria General, las actividades requeridas para adelantar acciones de licitación y contratación, según los procedimientos y la normatividad vigente. 8. Apoyar la formulación de políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias, proyectos, planes y programas relacionados con la planeación del Instituto acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en los asuntos administrativos y financieros. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Principios de contratación estatal. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Principios de Economía Agraria. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	GERENCIA GENERAL GESTION INTERNA
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia General en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión interna, para alcanzar las metas institucionales de acuerdo con los lineamientos del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia General sobre la pertinencia y desarrollo de las propuestas de políticas, planes y programas en materia administrativa y financiera, de acuerdo a las metas institucionales. 2. Asesorar y participar en la organización, coordinación y seguimiento de los asuntos de la Gerencia General, según los lineamientos. 3. Asesorar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad, de conformidad con las metas institucionales y la normatividad vigente. 4. Participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités por delegación del Gerente General, en temas relacionados con los asuntos administrativos y financieros. 5. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios asignados por la Gerencia General, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Coordinar con la Secretaria General, las actividades requeridas para adelantar acciones de licitación y contratación, según los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes y programas relacionados con la planeación del Instituto acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en los asuntos administrativos y financieros. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, planes de mejoramiento y ejecución presupuestal. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, planes de mejoramiento y ejecución presupuestal. 10. Realizar seguimiento a las comunicaciones de los entes de control y a las respuestas oportunas emitidas por las dependencias. 11. Velar por la actuación integral del Instituto en coherencia con los valores organizacionales, el código de Ética y Código de Buen Gobierno. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Principios de contratación estatal.. Principios de Economía. Construcción y medición de indicadores. Control Fiscal. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI. Conocimientos generales en Administración de Personal, Riesgos profesionales, Finanzas y Administración de empresas.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	GERENCIA GENERAL PROYECTOS ESTRATEGICOS
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Gerencia y a las Subgerencias Misionales y de Planificación en la coordinación y el desarrollo de las políticas relacionadas con los proyectos de carácter estratégico que determine el Gobierno Nacional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General y a las Subgerencias Misionales y de Planificación en la coordinación y desarrollo de las políticas relacionadas con los proyectos de carácter estratégico que determine el Gobierno Nacional. 2. Asistir a la Gerencia en el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, y las metas específicas de la entidad. 3. Asesorar y participar en la realización de estudios, análisis e informes en temas relacionados con los proyectos de carácter estratégico. 4. Asesorar, verificar y validar que los proyectos de carácter estratégico se formulen bajo criterios de sostenibilidad. 5. Participar en la coordinación del desarrollo de estudios, investigaciones y análisis que permitan identificar y caracterizar el mapa de necesidades de Implementación de Proyectos de Desarrollo Rural, ubicando las posibilidades para los distritos de gran escala. 6. Proponer esquemas de viabilización e integración con la comunidad de los proyectos de carácter estratégico. 7. Asesorar respuestas a consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por las Subgerencias en materia de su especialidad o campo de acción. 8. Asistir y participar en la evaluación de resultados de las Subgerencias misionales y hacer seguimiento y actualización de las acciones desarrolladas. 9. Atender las solicitudes de representación del INCODER en reuniones, consejos, juntas, comités y/o eventos en materia de los proyectos de carácter estratégico. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas de adecuación de tierras. Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Análisis y evaluación financiera de proyectos. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020	
Grado:	08	
No. Cargos:	1	
Dependencia:	Gerencia General	
Jefe Inmediato:	Gerente General	
AREA FUNCIONAL:	GERENCIA GENERAL-COMUNICACIONES	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar y asistir a la Gerencia General en la formulación del plan de comunicaciones y la divulgación de los planes, programas y proyectos del Instituto a través de los diferentes medios de comunicación.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Asistir y organizar las ruedas de prensa para la divulgación de los programas del Instituto conforme a las políticas internas. 2. Planear y proponer a la Gerencia General, un plan de comunicación a nivel nacional, con criterios unificados para su aplicación en las direcciones territoriales, ejecutarlo y hacerle el seguimiento respectivo. 3. Evaluar el seguimiento a las actividades de comunicación a nivel nacional. 4. Asesorar a la Gerencia en el manejo de imagen institucional y relaciones con los medios de comunicación. 5. Participar en la elaboración de los boletines de prensa que se divulguen en el INCODER. 6. Asesorar a las dependencias en el estudio, evaluación y seguimiento de los planes y programas que se lleven a cabo relacionados con la comunicación organizacional. 7. Asesorar, promocionar y divulgar los eventos públicos organizados por el INCODER. 8. Asistir a las direcciones técnicas y direcciones territoriales en la selección de temas para su divulgación a través de los medios de comunicación. 9. Coordinar y elaborar el material de difusión periodístico para que semanalmente se publique en la página WEB del Instituto. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Manejo de estilo para redacción de información periodística, Conocimiento de las fuentes periodísticas, Organización de eventos. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación		Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS		
Título Profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo.		
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	20	
No. Cargos:	2	
Dependencia:	Gerencia General	
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
AREA FUNCIONAL:	Gerencia General	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Atender los requerimientos para elaborar los informes gerenciales relacionados con la ejecución financiera de los planes y programas de la entidad con los mínimos de calidad requeridos.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas que le asigne el Gerente General con base en los requerimientos de la Gerencia General. 2. Revisar los lineamientos técnicos de las áreas misionales, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por el responsable del proceso de Gestión de la Calidad. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, a los indicadores de Gestión, a los resultados de la auditoría interna de calidad y a los resultados de planes y programas asociados a los entes de control y seguimiento del Sector Público. 4. Desarrollar los sistemas de monitoreo y seguimiento a la gestión de las Territoriales, aplicando las metodologías y herramientas establecidas en coordinación con la Subgerencia de Planificación e Información. 5. Diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento a la gestión de las Direcciones Territoriales en coordinación con las dependencias involucradas. 6. Diseñar y ejecutar mecanismos de verificación y seguimiento a los acuerdos de desempeño y a las metas establecidas en las Direcciones Territoriales y proponer acciones para el fortalecimiento de la gestión. 7. Hacer seguimiento a las actuaciones que realicen las Direcciones Territoriales con bajos resultados, en la visita de verificación de estándares, según hallazgos encontrados en las auditorías. 8. Rendir informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización y entes externos, de acuerdo con lineamientos establecidos, por la gerencia general. 9. Participar en los Comités Internos que le designe su jefe inmediato, asegurándose que las decisiones que se tomen estén ajustadas a la misión del INCODER. 10. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 11. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad sobre Gestión de Calidad, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004), Organización del Estado Colombiano, Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y técnicas de planeación pública, Técnicas para formulación de políticas públicas. Gestión del conocimiento y de la información. Normatividad sobre Gestión de Calidad, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004).		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios Empresariales, Administración, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, , Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Finanzas y Comercio Internacional, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola. Administración de Empresas Agropecuaria, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Gerencia General
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estrategias de apoyo a la gestión, para mejorar la atención a los usuarios externos e internos del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, promover y hacer seguimiento al programa de participación de la ciudadanía, política anticorrupción y anti trámites para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional. 2. Diseñar procedimientos y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Planear y desarrollar las asesorías a las Direcciones Territoriales a partir de la coordinación con las dependencias involucradas en el proceso de atención al ciudadano. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, a los planes de mejoramiento y a los resultados de planes y programas asociados a los entes de control y seguimiento del Sector Público. 5. Coordinar la labor de seguimiento y supervisión del proceso de contratación teniendo en cuenta los recursos humanos disponibles en el Nivel Central y las Direcciones Territoriales, según lineamientos institucionales. 6. Rendir informes a sus jefes inmediatos y a otras instancias de la organización y entes externos, de acuerdo con lineamientos establecidos por la gerencia del Instituto. 7. Realizar actividades de capacitación y sensibilización sobre los temas asignados, de acuerdo con los requerimientos definidos. 8. Participar en los Comités Internos que le designe su jefe inmediato, asegurándose que las decisiones que se tomen estén ajustadas a la misión del INCODER. 9. Hacer seguimiento a las actuaciones que realicen las Direcciones Territoriales con bajos resultados, en la visita de verificación de estándares, según hallazgos encontrados en las auditorías. 10. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 11. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Aspectos jurídicos para la atención al ciudadano. Ley 190/95, Políticas de anticorrupción del Gobierno Nacional, Esquemas y metodologías de atención al ciudadano, Procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios Empresariales, Administración, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, , Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Finanzas y Comercio Internacional.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	11	
No. Cargos:	1	
Dependencia:	Gerencia General	
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL	
AREA FUNCIONAL:	GERENCIA GENERAL	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la implementación y seguimiento al plan de comunicaciones y la divulgación de los planes, programas y proyectos del Instituto a través de los diferentes medios de comunicación.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar con el Asesor de prensa desde la Gerencia General en los temas relacionados con la comunicación interna, y coordinación de agenda gerencial, entrevistas, relaciones públicas para la gestión gerencial. 2. Participar en la elaboración de documentos informativos, revistas, boletines y demás medios de información, relacionados con las actividades propias de la entidad. 3. Prestar apoyo en la coordinación de eventos de capacitación e información, foros, entrevistas, conferencias, seminarios, entre otros, en los cuales deba intervenir la Gerencia General. 4. Coordinar la realización de eventos donde participa el Gerente General, preservando la buena imagen Institucional 5. Orientar a las dependencias y direcciones territoriales en lo referente a los criterios y parámetros para adelantar actividades de divulgación al interior de la entidad, con base en los procesos y procedimientos definidos. 6. Manejar las relaciones interpersonales con los diferentes públicos tanto internos como externos desde la Gerencia General. 7. Organizar las actividades semanales de la Gerencia General, su imagen personal y profesional, con el fin de mantener un alto perfil frente al quehacer misional 8. Asistir a las reuniones que se le delegue y si las necesidades del servicio lo requiere, realizar el acompañamiento a la Gerencia General, a su agenda y documentos que salvaguardes su imagen institucional 9. Participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 10. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimiento de las fuentes periodísticas, técnicas de redacción y comunicación organizacional, Conceptos económicos básicos, Manejo de estilo para redacción de información periodística, Organización de eventos, Manejo de información. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios Empresariales, Administración, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Finanzas y Comercio Internacional. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Comunicación Social y Periodismo, Diseño Gráfico, Diseño Industrial o Cine y Televisión. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	
Grado:	24	
No. Cargos:	2	
Dependencia:	Gerencia General	
Jefe Inmediato:	Gerente General	
AREA FUNCIONAL:	Gerencia General	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar a la Gerencia General del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia del área y que sean asignadas.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el gerente y sus asesores y manejar los programas de informática y aplicativos de internet. 2. Coordinar la agenda del Gerente General y de los Asesores, informándoles oportunamente acerca de los compromisos que debas atender para el correcto cumplimiento de la misma. 3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos tramitados en la Gerencia para cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas. 4. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la Gerencia para su fácil localización en caso de ser necesarios. 5. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los funcionarios de la entidad, personas e instituciones de interés para la Gerencia. 6. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones que deba organizar el Gerente General, buscando el correcto desarrollo de estos encuentros. 7. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente, para informar oportunamente al Gerente General sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante respecto a la gestión de la dependencia. 8. Adelantar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los requerimientos necesarios para la buena marcha de la Gerencia. 9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones. 10. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche, en razón de su trabajo, al Gerente General o a los servidores del Instituto, o sus acompañantes y demás personas presentes en la conversación. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Atención al cliente, Manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer, Redacción y ortografía, Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros, Metodologías de manejo de archivo, Metodologías de manejo de correspondencia. Manejo de directorios. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas del área administrativa en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico	
Código:	4103	
Grado:	19	
No. Cargos:	1	
Dependencia:	Gerencia General	
Jefe Inmediato:	Gerente General	
AREA FUNCIONAL:	Gerencia General	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Trasladar al Gerente General del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural a donde se le indique y realizar las diligencias que le sean asignadas con miras a agilizar las diferentes labores del Instituto.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Estar disponible, permanente para trasladar al Gerente General del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural o a las personas, bienes o documentos que se le solicite, siguiendo las instrucciones impartidas para agilizar las diligencias que se deban realizar. 2. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba del Gerente General para cumplir con las Leyes y proteger la integridad física de las personas que transporte. 3. Llevar y diligenciar las planillas de control del uso y mantenimiento del vehículo de conformidad con las instrucciones que reciba para poder hacer un seguimiento de la labor realizada. 4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche, en razón de su trabajo, al Gerente General o a los funcionarios del Instituto, sus acompañantes y demás personas cuyo transporte le sea encomendado para no comprometer la integridad de la Entidad o de quienes viajen en el carro. 5. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado, realizar las reparaciones menores y solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros especializados para garantizar la seguridad del Gerente General y de quienes se movilicen en el automóvil. 6. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas. 7. Distribuir la documentación interna y externa, con base en las necesidades del servicio. 8. Participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 9. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas de Tránsito Vigentes, Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación		Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción		Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Planta global

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	21
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Gerente General
AREA FUNCIONAL:	Secretaría General
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el funcionamiento de la entidad, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites de carácter administrativo, presupuestal, de contratación, control interno disciplinario, y gestión del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente a desarrollo del talento humano; administración de recursos financieros y físicos de la entidad y a las dependencias del nivel central y territorial en su aplicación. 2. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las Direcciones Territoriales en el tema. 3. Dirigir las actividades de selección y administración de personal, capacitación, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, relaciones laborales, mapa de carrera, clima organizacional y evaluación al desempeño de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. 4. Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación al personal. 5. Realizar monitoreo a los indicadores de gestión de los procesos de apoyo de la Secretaría General. 6. Dirigir la ejecución presupuestal y financiera a nivel central y territorial. 7. Dirigir el cierre anual presupuestal y financiero y presentar los informes correspondientes a los organismos de control y demás entidades. 8. Dirigir los procesos de gestión financiera, recaudo de tarifas, recuperación de cartera y tesorería. 9. Preparar en coordinación con todas las Sugerencias el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto. 10. Planificar y dirigir el proceso de contratación del Instituto. 11. Formular directrices a las Direcciones Territoriales para que adelanten sus respectivos procesos de contratación. 12. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones. 13. Dirigir los procesos de suministro de bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad. 14. Dirigir y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Instituto. 15. Organizar el funcionamiento del centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo. 16. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la entidad y resolverlos en primera instancia. 17. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Análisis y evaluación financiera. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios Empresariales, Administración, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Finanzas y Comercio Internacional. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	24
No. Cargos:	4
Dependencia:	Subgerencia de Entidad Descentralizada
Jefe Inmediato:	Gerente General
AREA FUNCIONAL:	Adecuación De Tierras
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de construcción y adecuación de distritos de adecuación de tierras y establecer mecanismos para su entrega, operación y administración, con miras al logro de las metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar a nombre del Gerente General los procesos de coordinación inter e intrasectoriales que posibiliten la integración de las acciones institucionales en el medio rural, y en la suscripción de convenios interinstitucionales que articulen las intervenciones de las instituciones públicas, comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 2. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos. 3. Ejecutar y coordinar acciones con las demás subgerencias, para asegurar la interlocución con los demás actores medio rural, operadores y aliados que intervienen en la implementación de las actividades tendientes a cumplir con la misión del INCODER. 4. Definir criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales para la implementación del componente de adecuación de tierras. 5. Definir criterios para la viabilización de proyectos de adecuación de tierras y asesorar a las Direcciones Territoriales y a la comunidad en el tema. 6. Coordinar la realización de estudios de identificación y reconocimiento para determinar nuevos proyectos de adecuación de tierras, bajo los criterios de priorización establecidos en la Ley 41 de 1993.. 7. Coordinar la viabilización de los procesos para la expropiación de predios, franjas de terreno y mejoras de propiedad privada o pública rural necesarios para la construcción de proyectos de distritos de riego estratégicos. 8. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los trámites para la constitución de servidumbres por motivos de utilización pública, cuando se requieran para pleno aprovechamiento de los beneficios de las obras. 9. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Gerencia General. 10. Definir directrices para la elaboración de los términos de referencia para llevar a cabo estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseño de proyectos de adecuación de tierras y los estudios de impacto ambiental de los proyectos de adecuación de tierras y asesorar a las Direcciones Territoriales en el tema. 11. Definir lineamientos para establecer el monto de las inversiones públicas en la construcción, rehabilitación o ampliación de los Distritos de Adecuación de Tierras y señalar las cuotas de recuperación de tales inversiones a cargo de los beneficiarios, como la cuota de subsidio y las tarifas básicas y de aprovechamiento de servicios. 12. Coordinar la supervisión e interventoría de los proyectos relacionados con el diseño y construcción de los distritos de riego. 13. Definir directrices para la correcta administración, operación y mantenimiento de los Distritos de Riego de pequeña, mediana y gran irrigación propiedad de la entidad. 14. Definir los criterios generales para la entrega de los distritos de adecuación de tierras para su operación, mantenimiento, administración y operación por parte de las Asociaciones de Usuarios. 15. Adoptar programas para promover la organización y capacitación de los usuarios de las asociaciones. 16. Dirigir acciones ejercer vigilancia y control a las asociaciones de usuarios para que cumplan los reglamentos de dirección, manejo y aprovechamiento de los Distritos de Adecuación de Tierras. 17. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las direcciones territoriales en el tema.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

18. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.
19. Gestionar y celebrar convenios de cooperación científica, técnica y financiera que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la delegación que establezca la Gerencia General.
20. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Colombiano, Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y técnicas de planeación pública, Técnicas para formulación de políticas públicas, Análisis y evaluación financiera, Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal, Principios de contratación estatal, Sistemas de adecuación de tierras. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y Administración del desarrollo regional, Gerencia de construcciones, Gerencia de obras o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y administración del desarrollo regional, Gerencia de construcciones, Gerencia de obras o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

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

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS
II CONTENIDO FUNCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir planes y programas relacionados con el proceso de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural, del sector agropecuario.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar a nombre del Gerente General los procesos de coordinación inter e intrasectoriales que posibiliten la integración de las acciones institucionales en el medio rural, y en la suscripción de convenios interinstitucionales que articulen las intervenciones de las instituciones públicas, comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos.
3. Ejecutar y coordinar acciones con las demás subgerencias, para asegurar la interlocución con los demás actores medio rural, operadores y aliados que intervienen en la implementación de las actividades tendientes a cumplir con la misión del INCODER.
4. Coordinar la formulación y ejecución de estrategias de capacitación agro empresarial.
5. Coordinar la divulgación de la divulgación de los mecanismos de intervención institucional con las Direcciones Territoriales, operadores y demás actores del medio rural.
6. Dirigir los programas de apoyo a los procesos participativos de planeación institucional, regional y local, para la definición de programas de desarrollo agropecuario sostenible que permitan a los actores rurales la identificación de oportunidades productivas y la concertación de las inversiones requeridas.
7. Orientar los procesos de promoción social con las entidades como el SENA, ICA, CORPOICA, Secretarías de Agricultura, universidades, centros provinciales de gestión agro empresarial, organizaciones de profesionales, las Umatas y otras entidades públicas o privadas, para la capacitación a las comunidades rurales en asuntos de organización, acceso y uso de los factores productivos, formación socio empresarial y gestión de proyectos.
8. Coordinar el apoyo a las Direcciones Territoriales para que éstas presten asesoría y acompañamiento a las entidades territoriales, comunidades rurales y al sector público y privado, en los procesos de identificación y preparación de proyectos en materia de desarrollo productivo y social, en coordinación con otros organismos públicos, privados y entidades competentes.
9. Establecer criterios y lineamientos para realizar el seguimiento a las adjudicaciones y predios entregados por el INCORA y el INCODER, para efectos de tramitar la caducidad administrativa o la condición resolutoria, en los casos que corresponda, u ofrecer soluciones a las diversas problemáticas surgidas en ellos.
10. Coordinar la concertación del plan de atención a las comunidades étnicas con las instancias representativas de las mismas.
11. Coordinar con las direcciones territoriales la ejecución del plan de atención a las comunidades étnicas, a través de programas de titulación colectiva, adquisición, expropiación de tierras y mejoras.
12. Concertar con las comunidades negras e indígenas a través de sus instancias representativas los programas de clarificación, y deslinde de sus tierras.
13. Establecer en concertación con las comunidades respectivas, parámetros para determinar la función social de la propiedad en los territorios indígenas y negros.
14. Coordinar el programa de permutas de predios abandonados por la violencia.
15. Coordinar con la Secretaría General, la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
16. Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
17. Participar en la implementación del modelo de gestión de información de la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.
18. Gestionar y celebrar convenios de cooperación científica, técnica y financiera que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la delegación que establezca la Gerencia General.
19. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.
20.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Organización del Estado Colombiano, Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector., Gerencia del Servicio Público, Metodologías y técnicas de planeación pública, Técnicas para formulación de políticas públicas, Análisis y evaluación financiera, Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Control fiscal, Principios de contratación estatal, Modelos y principios de capacitación a comunidades. Estrategias de divulgación y comunicación a comunidades. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Economía Agrícola, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Medicina Veterinaria y Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y Administración del Desarrollo Regional, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y Administración del Desarrollo Regional, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO
II CONTENIDO FUNCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación e implementación de la política relacionada con la asignación de subsidios, bajo un esquema de demanda, y asegurar la transparencia y efectividad del sistema, con miras al logro de las metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar a nombre del Gerente General los procesos de coordinación inter e intrasectoriales que posibiliten la integración de las acciones institucionales en el medio rural, y en la suscripción de convenios interinstitucionales que articulen las intervenciones de las instituciones públicas, comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 2. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana y étnica que posibiliten concretar acuerdos estratégicos. 3. Ejecutar y coordinar acciones con las demás subgerencias, para asegurar la interlocución con los demás actores medio rural, operadores y aliados que intervienen en la implementación de las actividades tendientes a cumplir con la misión del INCODER. 4. Fijar directrices técnicas para implementar el programa de asignación de subsidios. 5. Definir criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales y étnicos para la implementación del componente de producción y comercialización. 6. Proponer y revisar criterios de elegibilidad y fórmulas de cálculo para la selección de potenciales beneficiarios y proyectos. 7. Coordinar el proceso de verificación de requisitos mínimos de los potenciales beneficiarios y los predios que pretenden adquirir a partir de la validación de sus condiciones en diferentes bases de datos como la del Sisbén, el DAS, el IGAC y el correspondiente estudio de títulos que verifique la inexistencia de condicionamientos jurídicos, entre otras. 8. Dirigir el proceso de calificación, en forma directa o a través de terceros con idoneidad técnica reconocida, técnica, económica, social, ambiental e institucionalmente los proyectos productivos y de los avalúos de los predios que se pretenden adquirir, presentados por los postulantes que cumplieron con los criterios de elegibilidad. 9. Coordinar la realización, de forma directa o a través de terceros con idoneidad técnica reconocida, la verificación en campo de los predios a adquirir, con el fin de determinar la viabilidad definitiva de los proyectos. 10. Coordinar la etapa de adjudicación del subsidio una vez se hayan surtido las anteriores etapas y, en caso de que se profiera delegación de la Gerencia General, proferir los correspondientes actos administrativos. 11. Coordinar la supervisión de los contratos suscritos para efecto de seguimiento e interventoría técnica, financiera y administrativa de los proyectos objeto de asignación de subsidio. 12. Proporcionar herramientas de carácter técnico a las entidades que participan en el proceso de asignación del subsidio en cada una de sus etapas. 13. Definir, en coordinación con la Subgerencia de Planificación e Información, los recursos destinados a la divulgación de los mecanismos de intervención institucional para otorgamiento de subsidios. 14. Establecer el procedimiento para la verificación del cumplimiento de las condiciones para el desembolso de los recursos, incluyendo los conceptos técnicos elaborados por las Direcciones Territoriales. 15. Orientar los procesos de seguimiento y evaluación a las Direcciones Territoriales, en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia. 16. Definir lineamientos y criterios técnicos para que las Direcciones Territoriales adelanten acciones relacionadas con la Promoción Social de la consolidación económica y social de las áreas de desarrollo rural, mediante programas de desarrollo productivo agropecuario, forestal y pesquero de propósito común que permitan atender realidades específicas de las comunidades rurales y étnicas, en consonancia con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y en cumplimiento del Plan Anual de Inversiones aprobado por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES. 17. Formular recomendaciones técnicas para la administración y mantenimiento del Sistema de Información. 18. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones. 19. Gestionar y celebrar convenios de cooperación científica, técnica y financiera que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la delegación que establezca la Gerencia General. 20. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Colombiano, Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y técnicas de planeación pública, Técnicas para formulación de políticas públicas, Análisis y evaluación financiera, Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal, Principios de contratación estatal, Evaluación de proyectos social. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Economía Agrícola, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Administración de empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria y Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Economía y afines, Ingeniería Industrial, Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y Administración del Desarrollo Regional o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Economía y afines, Ingeniería Industrial, Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y Administración del Desarrollo Regional o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN
II CONTENIDO FUNCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Gerente General en la articulación del ciclo de política pública del INCODER, en cuanto a la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la entidad, soportado en información confiable y oportuna.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias, en la formulación de políticas institucionales, planes, programas y proyectos de mediano y largo plazo, para el cumplimiento de la misión institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Definir, en coordinación con las áreas misionales, los criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales para la zonificación y focalización de las acciones institucionales. 3. Efectuar la planeación informática, la gestión de software, el aseguramiento de los datos del sistema de información y asesorar a las demás dependencias y Direcciones Territoriales en la materia, con el fin de garantizar su oportuna y eficiente utilización. 4. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 5. Definir en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el Departamento Nacional de Planeación, en lo que corresponda, los mecanismos para la evaluación de impacto de los programas del Instituto. 6. Coordinar la realización de estudios organizacionales, planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites. 7. Coordinar la elaboración de la programación presupuestal anual, en coordinación con la Secretaría General. 8. Participar en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intra sectoriales, para la coordinación de acciones complementarias a los planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Construir y coordinar la actualización del Banco de Proyectos de Inversión de la entidad. 10. Presentar a la Gerencia General, informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales. 11. Coordinar con la Secretaría General y las demás dependencias la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones. 12. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes. 13. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos. 14. Gestionar y celebrar convenios de cooperación científica, técnica y financiera que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la delegación que establezca la Gerencia General. 15. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Organización del Estado Colombiano, Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y técnicas de planeación pública, Técnicas para formulación de políticas públicas, Análisis y evaluación financiera, Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación, Normas sobre Presupuesto General de la Nación, Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano, Control fiscal, Principios de contratación estatal., Plan Nacional de Desarrollo, específicamente en los capítulos referentes al sector, Normas vigentes con el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia, Instrumentos metodológicos utilizados para realizar el seguimiento a las políticas públicas en Colombia: planes indicativos, acuerdos contractuales (Acuerdos de Eficiencia), construcción y seguimiento de indicadores de resultado de políticas públicas, Documentos Conpes de Compromisos, Documentos Conpes de Evaluación, entre otros, Conceptos relacionados con el seguimiento a las políticas públicas: gestión pública orientada a resultados, ciclo de políticas públicas, metodologías de seguimiento a políticas públicas, presupuesto de inversión por resultados, rendición de cuentas, evaluación de políticas ex – ante (planes de desarrollo evaluables), metas del milenio, economía neo-institucional, programación presupuestal e instituciones presupuestales en Colombia, Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Normas vigentes sobre planeación en el Estado. Gestión del conocimiento y de la información. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Administración Agropecuaria, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y Administración del Desarrollo Regional, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y Administración del Desarrollo Regional, Gerencia de Construcciones, Gerencia de Obras o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	21
No. Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Entidad Descentralizada
Jefe Inmediato:	Gerente General
AREA FUNCIONAL:	Tierras Rurales
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación de la política de tierras, definir criterios para determinar el uso y vocación del suelo rural y administrar los terrenos propiedad de la Nación, con miras al logro de las metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar a nombre del Gerente General los procesos de coordinación inter e intrasectoriales que posibiliten la integración de las acciones institucionales en el medio rural, y en la suscripción de convenios interinstitucionales que articulen las intervenciones de las instituciones públicas, comunitarias o privadas de acuerdo con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 2. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos. 3. Ejecutar y coordinar acciones con las demás subgerencias, para asegurar la interlocución con los demás actores medio rural, operadores y aliados que intervienen en la implementación de las actividades tendientes a cumplir con la misión del INCODER. 4. Definir criterios técnicos para la administración de las tierras baldías de la Nación y para adelantar los procedimientos referidos a titulación a población campesina, celebración de contratos con particulares, adjudicación a entidades de naturaleza pública y constitución de reservas. 5. Coordinar la ejecución de los programas adjudicación de baldíos a colonos, con prioridad en las zonas de expulsión y recepción de la población afectada por el desplazamiento forzado, en los términos establecidos en las Leyes 160 de 1994 y 387 de 1997. 6. Coordinar a nivel nacional las acciones que correspondan conforme a las Leyes en los casos de indebida apropiación de tierras baldías, incumplimiento de la función social o de las condiciones bajo las cuales fueron adjudicadas, para que adelanten las diligencias de recuperación de baldíos, extinción del derecho de dominio privado y reversión, respectivamente. 7. Coordinar la ejecución de los programas de clarificación de la situación de las tierras desde el punto de vista de su propiedad, con el objeto de identificar las que pertenecen al Estado y facilitar el saneamiento de la propiedad privada. 8. Coordinar la ejecución de los programas de delimitación de las tierras de propiedad de la Nación, de las de los particulares. 9. Coordinar la ejecución de los programas de restitución de playones, madre viejas, áreas desecadas de ríos, lagos y ciénagas de propiedad de la Nación. 10. Adelantar estudios y análisis para definición de una política de tierras con destino al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y participar en su concertación. 11. Coordinar las acciones necesarias para la identificación y creación de Zonas de Reserva Campesina y de Desarrollo Empresarial. 12. Formular estrategias que propendan por un adecuado uso y aprovechamiento de las aguas y las tierras rurales aptas para la explotación forestal y agropecuaria, así como de las tierras incultas, ociosas o deficientemente aprovechadas, impulsando esquemas de acceso y en donde sea necesario, corrigiendo la estructura de tenencia con miras a garantizar su distribución ordenada y su uso racional, en coordinación con los organismos públicos y entidades competentes. 13. Definir criterios y diseñar instrumentos para el ordenamiento productivo de las áreas aptas para el desarrollo rural. 14. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, acciones relacionadas con las áreas de desarrollo rural. 15. Brindar al Consejo Directivo los insumos para determinar las extensiones para las Zonas de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Subgerencia de Planificación e Información.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

16. Acompañar a la Gerencia General en la presentación de propuestas de delimitación y consolidación de la conformación de Zonas de Reserva Campesina, al Consejo Directivo
17. Determinar los criterios metodológicos para definir las Unidades Agrícolas Familiares, las zonas de minifundio y los criterios para adjudicar baldíos.
18. Dirigir los estudios tendientes a establecer las extensiones máximas y mínimas por Zonas Relativamente Homogéneas para determinar el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares que pueda adjudicar el Instituto, en coordinación con la Subgerencia de Planificación e Información.
19. Coordinar las acciones relacionadas con el Sistema de Registro Único de Predios y Territorios Abandonados a causa de la violencia – RUPTA, para efectos de que los Notarios Públicos y Registradores de Instrumentos Públicos procedan a impedir cualquier acción de enajenación o transferencia de títulos de propiedad, o de otros derechos sobre aquellos bienes, cuando tales operaciones se adelanten contra la voluntad de los titulares de los derechos respectivos.
20. Coordinar los programas de adquisición de tierras mediante negociación directa con los propietarios que las enajenen en la forma prevista en el Capítulo VI de la Ley 160 de 1994 para atender beneficiarios de programas especiales damnificados o potenciales damnificados, por calamidades o desastres naturales, propietarios de predios ubicados en zonas de reserva forestal, parques nacionales naturales o áreas de amortiguación, entre otros.
21. Coordinar y revisar los procesos de expropiación de los predios y mejoras de propiedad privada, o las que formen parte del patrimonio de entidades de derecho público, cuando no sea posible realizar directamente el procedimiento de adquisición previsto en el Capítulo VI de la Ley 160 de 1994 a favor de beneficiarios de programas especiales.
22. Coordinar los programas de adjudicación de los predios que reciba el INCODER a cualquier título e ingresen al Fondo Nacional Agrario, con el objeto de destinarlos a reforma agraria.
23. Coordinar con la Secretaría General y las demás dependencias la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
24. Gestionar y celebrar convenios de cooperación científica, técnica y financiera que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la delegación que establezca la Gerencia General.
25. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Colombiano, Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y técnicas de planeación pública, Técnicas para formulación de políticas públicas, Análisis y evaluación financiera, Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal, Principios de contratación estatal, Política Agraria, Normatividad relativa a procesos agrarios. Normatividad vigente referente a la gestión de baldíos. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Economía Agrícola, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Medicina Veterinaria y Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y administración del desarrollo regional, Gerencia de construcciones, Gerencia de obras o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y administración del desarrollo regional, Gerencia de construcciones, Gerencia de obras o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	15
No. Cargos:	31
Dependencia:	Dirección Territorial
Jefe Inmediato:	Gerente General
AREA FUNCIONAL:	Tipo De Dirección Territorial: A, B, C Y D
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y dirigir las actividades y recursos de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales, y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones institucionales dentro de la jurisdicción de la Dirección Territorial.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la entidad en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Gerencia General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y gestionar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad en su ámbito de competencia, de conformidad con la delegación expresa que disponga la Gerencia General. 3. Participar en la formulación de planes y programas, con el objeto de garantizar la articulación institucional y de organizaciones públicas, privadas y sociales, teniendo en cuenta la perspectiva departamental y local. 4. Promover la consolidación económica y social de las áreas de desarrollo rural, mediante programas de desarrollo productivo agropecuario, forestal y pesquero de propósito común que permita atender realidades específicas de las comunidades rurales y étnicas, en consonancia con las políticas del Gobierno Nacional. 5. Promover con las entidades encargadas como el SENA, ICA, CORPOICA, Secretarías de Agricultura, universidades, centros provinciales de gestión agro empresarial, organizaciones de profesionales, las Umatas y otras entidades públicas o privadas, procesos de capacitación a las comunidades rurales y étnicas en asuntos de organización, acceso y uso de los factores productivos, formación socio empresarial y gestión de proyectos. 6. Prestar asesoría a los aspirantes a los distintos programas del INCODER, sin perjuicio de las que presten otras entidades, así como desarrollar programas de apoyo a la gestión empresarial rural y a la integración de las entidades del sector. 7. Asesorar y acompañar a las entidades territoriales, comunidades rurales y étnicas y al sector público y privado, en los procesos de identificación y preparación de proyectos en materia de infraestructura física, de servicios sociales y de seguridad social, en coordinación con otros organismos públicos, privados y entidades competentes. 8. Apoyar y fortalecer los espacios de participación del sector público, comunitario y privado en el marco de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural y los Consejos Seccionales de Desarrollo Agropecuario, Consea, para concretar acuerdos estratégicos en las áreas de desarrollo rural identificadas como prioritarias. Propiciar mecanismos de veedurías y participación ciudadana para ejercer el control social sobre las inversiones públicas que realice la entidad. 9. Validar en campo las condiciones pactadas en los proyectos para dar paso al desembolso por parte de la Subgerencia de Gestión. 10. Ejecutar los procesos de administración de tierras de la Nación, gestión de baldíos y orientar a los beneficiarios en estos temas, de conformidad con la delegación expresa que otorgue para el efecto la Gerencia General. 11. Ejecutar los programas y procesos de adjudicación de predios que han ingresado al Fondo Nacional Agrario, de seguimiento a las adjudicaciones y aplicación de condiciones resolutorias, de conformidad con la delegación expresa que para el efecto otorgue la Gerencia General. 12. Ejecutar los procesos de ordenamiento social de la propiedad en lo correspondiente a dotación, legalización, clarificación o deslinde de tierras a comunidades indígenas y negras y de verificación de su cumplimiento de la función social de la propiedad, de conformidad con la delegación expresa que para el efecto otorgue la Gerencia General.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

13. Ejecutar procesos agrarios de extinción del derecho de dominio, reversión, restitución de baldíos indebidamente ocupados, clarificación, deslinde y restitución de playones y madre selvas desecadas, de conformidad con la delegación expresa que para el efecto otorgue la Gerencia General.
14. Llevar a cabo los procesos de negociación directa o expropiación los predios, franjas de terreno y mejoras de propiedad de particulares o de entidades públicas, que se requieran para la ejecución y desarrollo de las obras de adecuación de tierras y en el trámite de imposición de servidumbres para ejecutar las obras públicas de adecuación de tierras, cuando se requiera la ocupación transitoria, de conformidad con la delegación expresa y específica que para el efecto otorgue la Gerencia General.
15. Ejecutar los procesos de administración de recursos pesqueros y acuícolas en lo referente a investigación, ordenamiento, registro y control, de conformidad con la delegación expresa que para el efecto otorgue la Gerencia General.
16. Otorgar permisos, patentes, concesiones y autorizaciones para ejercer la actividad pesquera y acuícola, de acuerdo con la delegación del Gerente General y mantener actualizado el registro de pesca y acuicultura de sus áreas de influencia.
17. Ejecutar los programas de adquisición de tierras mediante negociación directa para atender beneficiarios de programas especiales, damnificados o potenciales damnificados por calamidades o desastres naturales, propietarios de predios ubicados en zonas de reserva forestal, parques nacionales naturales o áreas de amortiguación, entre otros y los procesos de expropiación de aquéllos que no sea posible adquirir directamente por dicho procedimiento, de conformidad con la delegación expresa que para el efecto otorgue la Gerencia General.
18. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación de impacto de las acciones institucionales.
19. Implantar y dar soporte a los sistemas de información, administrar la infraestructura informática y operar los sistemas de cómputo.
20. Adelantar la programación y ejecución presupuestal y financiera, su liquidación anual y rendir los informes pertinentes.
21. Efectuar en el área de su jurisdicción los procesos de contabilidad, recuperación de cartera, recaudo de tarifas y tesorería y rendir los informes contables y financieros al nivel central.
22. Celebrar los actos y contratos que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Gerencia General y la coordinación con las dependencias correspondientes del nivel central.
23. Administrar los bienes y elementos y la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la regional.
24. Administrar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo.
25. Coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de conformidad con las políticas de la entidad y las normas vigentes.
26. Rendir los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas y el funcionamiento general de las Direcciones Territoriales.
27. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación Estratégica. Organización del Estado. Gestión administrativa. Políticas públicas. Hacienda Pública. Marco legal institucional. Régimen laboral administrativo. Principios de contratación pública. Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial y afines, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería de Producción Agrícola. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. Cargos:	7
Dependencia:	Dirección Técnica
Jefe Inmediato:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
AREA FUNCIONAL:	ADECUACIÓN DE TIERRAS – INFRAESTRUCTURA
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y evaluar los procesos de identificación, formulación, implementación y seguimiento de proyectos de Adecuación de Tierras, con miras al logro de las metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar los proyectos de carácter estratégico en términos técnicos, económicos, sociales y ambientales, de acuerdo a los criterios de priorización legalmente establecidos, de tal forma que se asegure su sostenibilidad y definir si para su implementación requiere operadores. 2. Realizar estudios de identificación y reconocimiento para determinar nuevos proyectos de adecuación de tierras. 3. Gestionar la participación de operadores y aliados en la implementación de los proyectos estratégicos priorizados para su implementación. 4. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los pliegos de condiciones para la contratación de estudios de perfectibilidad, factibilidad y diseño de proyectos de adecuación de tierras. 5. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de los pliegos de condiciones para la contratación de las obras de adecuación de tierras y de infraestructura productiva y social y para las respectivas interventoras. 6. Ejercer la supervisión o interventora de los estudios de perfectibilidad, factibilidad y diseño de proyectos de adecuación de tierras y de infraestructura productiva social a través de los funcionarios adscritos a la Dirección o a través de terceros contratados para el efecto. 7. Determinar la viabilidad de proyectos de adecuación de tierras y de infraestructura para el desarrollo rural. 8. Dirigir la supervisión o interventora de la construcción de las obras de adecuación de tierras, de infraestructura productiva y social, de los planes de manejo ambiental, a través de los funcionarios adscritos a la Dirección, a las Direcciones Territoriales o a través de terceros contratados para el efecto. 9. Coordinar con la Subgerencia de Planificación e Información en la elaboración y actualización de la ficha BPIN para estudios de pre inversión y ejecución de proyectos y distritos de adecuación de tierras y de infraestructura de desarrollo rural, con el fin de llevar a cabo su inscripción en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión Nacional. 10. Dirigir la evaluación técnica de las propuestas de los concursos de méritos y contratación directa, para la ejecución de estudios y diseño, obras y de las interventoras. 11. Formular el contenido técnico de los contratos a suscribir por parte del INCODER para la ejecución de los proyectos estratégicos. 12. Dirigir los procesos de seguimiento a los proyectos estratégicos que adelante en operación para verificar el cumplimiento de las condiciones que aseguren su sostenibilidad. 13. Divulgar los avances y la evaluación de impacto de los proyectos estratégicos a nivel nacional. 14. Dirigir los procesos para capacitación a las Direcciones Territoriales en los procesos de negociación directa o expropiación de los predios, franjas de terreno y mejoras de propiedad de particulares o de entidades públicas, que se requieran para la ejecución y desarrollo de las obras de adecuación de tierras y en el trámite de imposición de servidumbres para ejecutar las obras públicas de adecuación de tierras, cuando se requiera la ocupación transitoria. 15. Adelantar las gestiones necesarias para adelantar los procesos de trámite para el ingreso al patrimonio de la respectiva asociación de usuarios de las obras y demás bienes al servicio del Distrito. 16. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 17. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

18. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Análisis y evaluación financiera. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Sistemas de adecuación de tierras. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y administración del desarrollo regional, Gerencia de construcciones, Gerencia de obras o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y administración del desarrollo regional, Gerencia de construcciones, Gerencia de obras o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	TIERRAS RURALES – BALDÍOS	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir la implementación y seguimiento de políticas, estrategias y procedimientos referentes a la administración de las tierras baldías de la Nación, con miras al logro de las metas institucionales.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Organizar y dirigir el seguimiento y control a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las normas y procedimientos definidos para la titulación de baldíos a campesinos y asociaciones y. la revocatoria de títulos expedidos sin el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, para prevenir y corregir hallazgos de situaciones irregulares. 2. Adelantar las gestiones necesarias para adelantar el trámite de las solicitudes de titulación de baldíos radicadas por las entidades de derecho público para la construcción de obras de infraestructura destinadas a la instalación o dotación de servicios públicos, o cuyas actividades hayan sido declaradas por la Ley como de utilidad pública e interés social, y los procedimientos de reversión contra estas entidades. 3. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en los procesos de adjudicación de baldíos en las zonas de expulsión y recepción de la población afectada por el desplazamiento forzado, en los términos establecidos en las Leyes 160 de 1994 y 387 de 1997. 4. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en los trámites de autorización del fraccionamiento de baldíos adjudicados y de reversión de baldíos adjudicados al dominio de la Nación. 5. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, plan estratégico y todos los programas relacionados con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 6. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 7. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Análisis y evaluación financiera. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Normatividad vigente referente a la administración de baldíos. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración Pública, Economía.		
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica.		
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Agronomía, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS- PROMOCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir y controlar la formulación de estrategias, planes y programas para la divulgación de los mecanismos de intervención institucional de los programas de subsidios y la implementación y seguimiento de proyectos de desarrollo productivo y social, dirigidos a las comunidades rurales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Promover y divulgar la convocatoria pública de los programas de subsidios, directamente y a través de operadores. 2. Dirigir los procesos para el seguimiento y capacitación a las Direcciones Territoriales respecto a sus labores de Promoción Social y divulgación de las convocatorias públicas y de los demás programas a cargo del Instituto, directamente en los municipios, en las oficinas del INCODER y a través de operadores y aliados. 3. Divulgar a nivel nacional los resultados de la adjudicación de subsidios y de los programas en general. 4. Dirigir los procesos para el seguimiento a las adjudicaciones en parcelaciones y predios entregados por el INCORA y el INCODER, para efectos de tramitar la caducidad administrativa o la condición resolutoria, en los casos que corresponda, u ofrecer soluciones a las diversas problemáticas surgidas en ellos. 5. Definir el contenido técnico de los contratos que deba celebrar el INCODER para atender las funciones de capacitación y acompañamiento técnico a los potenciales beneficiarios de subsidios. 6. Adoptar programas de capacitación a las Direcciones Territoriales en la implementación de los procesos de asistencia técnica y capacitación a los potenciales beneficiarios de la oferta del Instituto. 7. Elaborar, conjuntamente con la Subgerencia de Planificación e Información, los informes para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los órganos de control y la ciudadanía, relacionados con los avances de los proyectos y sus recomendaciones de política a partir de la evaluación de impacto. 8. Definir criterios y parámetros de capacitación para ser difundidos y socializados con las Direcciones Territoriales, operadores y aliados. 9. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 10. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, plan estratégico y los demás programas relacionados con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 11. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Análisis y evaluación financiera. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Estrategias de divulgación y comunicación a comunidades. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES			
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica.	
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS- ASUNTOS ÉTNICOS		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir y controlar la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos para la atención a las comunidades indígenas y negras, de conformidad con las competencias asignadas al Instituto.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la concertación del plan de atención a las comunidades indígenas y negras.			
2. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las normas y procedimientos definidos para la titulación colectiva de tierras baldías a las comunidades negras.			
3. Solicitar concepto del Ministerio del Interior y de Justicia para la constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de los resguardos indígenas y preparar proyecto de decisión para análisis y consideración del Consejo Directivo.			
4. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las normas y procedimientos para la adquisición y expropiación de predios y mejoras para dotar de tierra a las comunidades étnicas, cuando se requiera.			
5. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las normas y procedimientos para el deslinde y la clarificación de tierras de las comunidades negras e indígenas.			
6. Definir las metodologías para la realización de los estudios socioeconómicos y de tenencia de tierras de las comunidades indígenas y negras.			
7. Dirigir los procesos para realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de programas y proyectos adelantados en el componente de legalización de tierras a comunidades indígenas y negras.			
8. Adelantar las gestiones necesarias para que las Direcciones Territoriales verifiquen el cumplimiento de la función social de las tierras de las comunidades étnicas.			
9. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, plan estratégico y los demás programas relacionados con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.			
10. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.			
11. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Análisis y evaluación financiera. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Normatividad y políticas sobre asuntos étnicos. Modelos y principios de capacitación a comunidades. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.			
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Sociología, Comunicación Social.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO – CONVOCATORIAS	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de planes y programas para la asignación de subsidios, con miras al logro de las metas institucionales.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Coordinar con la Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos la divulgación de los requisitos de las convocatorias. 2. Dirigir los aspectos operativos y metodológicos para llevar a cabo la verificación de requisitos mínimos, la evaluación y la verificación en campo. 3. Elaborar informes periódicos de las convocatorias. 4. Definir los indicadores y las metas de las convocatorias públicas. 5. Divulgar a nivel nacional los resultados de la adjudicación de subsidios, en coordinación con la Gerencia General. 6. Adelantar las gestiones necesarias para realizar la supervisión de los contratos suscritos para efecto de seguimiento e interventoría técnica, financiera y administrativa de los proyectos objeto de asignación de subsidio. 7. Establecer las fórmulas de cálculo para la selección de los proyectos y beneficiarios del subsidio. 8. Definir el contenido técnico que deberán tener los contratos que se suscriban con terceros para la calificación de los proyectos elegibles. 9. Adelantar las gestiones necesarias para la elaboración, expedición y notificación de las resoluciones de adjudicación del subsidio en el nivel central y, en coordinación con la Secretaría General, los contratos de operación y funcionamiento. 10. Establecer el proceso para la verificación del cumplimiento de las condiciones para el desembolso de los recursos. 11. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 12. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, plan estratégico y los demás programas relacionados con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 13. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Análisis y evaluación financiera. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Modelos y principios de capacitación a comunidades. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.		
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica.		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho, Sociología, Comunicación Social.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN - PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el Instituto, así como la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados y de impacto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y formular las políticas institucionales y directrices para el desarrollo rural que garanticen la articulación con los lineamientos nacionales y sectoriales, en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Marco de Gastos. 2. Establecer el marco geográfico y poblacional para la intervención de la entidad de acuerdo con las características socioeconómicas y agronómicas del entorno rural en coordinación, en lo que corresponda, con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el Departamento Nacional de Planeación, DNP y entidades relacionadas. 3. Diseñar y poner en marcha un modelo de gestión por resultados de la entidad que integre eficazmente las labores de planificación, presupuesto y ejecución con base en adecuados instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación. 4. Actualizar, formular y orientar las estrategias para la organización del Sistema Nacional de Reforma Agraria. 5. Preparar en coordinación con la Secretaría General el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad. 6. Adelantar las gestiones necesarias para tramitar ante las autoridades competentes las modificaciones al presupuesto de la vigencia correspondiente, así como las autorizaciones requeridas para amparar compromisos cuya ejecución comprenda más de una vigencia fiscal. 7. Definir los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de la ejecución física y presupuestal tanto regional como nacional. 8. Adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad. 9. Dirigir las labores de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión y el gasto asignado y orientar la gestión de las subgerencias para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. 10. Elaborar y presentar a la Gerencia General, al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y a la ciudadanía los informes periódicos de gestión y resultados. 11. Hacer periódicamente un diagnóstico de la situación del INCODER, consolidar la información y realizar de conformidad con los resultados obtenidos, las propuestas tendientes a mejorar la gestión. 12. Conceptuar sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de modificación de metas que afecten el presupuesto del INCODER. 13. Definir el alcance, orientar y coordinar los procesos y metodologías para evaluar el impacto de las intervenciones de la entidad en el entorno rural y sobre la población beneficiaria, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el Departamento Nacional de Planeación, DNP. 14. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Análisis y evaluación financiera. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Normas sobre Presupuesto General de la Nación. Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Plan Nacional de Desarrollo, específicamente en los capítulos referentes al sector. Normas vigentes con el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia. Instrumentos metodológicos utilizados para realizar el seguimiento a las políticas públicas en Colombia: planes indicativos, acuerdos contractuales (Acuerdos de Eficiencia), construcción y seguimiento de indicadores de resultado de políticas públicas, Documentos Conpes de Compromisos, Documentos Conpes de Evaluación, entre otros. Conceptos relacionados con el seguimiento a las políticas públicas: gestión pública orientada a resultados, ciclo de políticas públicas, metodologías de seguimiento a políticas públicas, presupuesto de inversión por resultados, rendición de cuentas, evaluación de políticas ex – ante (planes de desarrollo evaluables), metas del milenio, economía neo-institucional, programación presupuestal e instituciones presupuestales en Colombia. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Normas vigentes sobre planeación en el Estado. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración y Finanzas, Economía y Afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica y afines e Ingeniería Administrativa. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN - INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas, medidas y procedimientos, referentes a la gerencia de información, la tecnología y la cultura de información en el Instituto.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Diseñar y poner en operación un modelo de gestión de la Información que soporte y oriente todos los procesos gerenciales de la entidad, tanto internamente, como externamente. 2. Elaborar y presentar a la Gerencia General, al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y a la ciudadanía los informes periódicos de gestión y resultados, y responder por las estadísticas institucionales. 3. Diseñar y dirigir el desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas de información, la plataforma tecnológica y el modelo de gestión de la información para garantizar la adecuada producción, administración, acceso y uso de datos como soporte al ciclo de gestión e intervención de la entidad. 4. Definir mecanismos de control de calidad de la información y garantizar la seguridad de las bases de datos del sistema de información de la entidad. 5. Mantener actualizada la información del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino. 6. Dirigir la supervisión a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y computadores y los que se suscriban para implementar el manejo de la información del sistema de información de la entidad. 7. Capacitar a las Direcciones Territoriales en todos los procesos relacionados con información y tecnología. 8. Consolidar y analizar los requerimientos de información y su alineación con el plan estratégico general, los objetivos y los instrumentos de las diferentes áreas. 9. Formular el plan estratégico de información y tecnología. 10. Construir los planes de acción anuales dentro del plan estratégico de información y tecnología. 11. Elaborar el presupuesto que se requiere para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 12. Implementar y hacer seguimiento al plan estratégico de información y tecnología en sus diferentes componentes (hardware, software, capacitación, soporte, presupuesto, entre otros). 13. Evaluar la efectividad de las acciones de capacitación en cultura y competencias de información y tecnología. 14. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Análisis y evaluación financiera. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Plan Nacional de Desarrollo, específicamente en los capítulos referentes al sector. Normas vigentes con el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Gestión del conocimiento y de la información. Gestión de proyectos de software. Metodología, políticas y funciones de COINFO. Teorías de Ingeniería de la información, datawarehouse y datamining. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración Financiera y de Sistemas. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Topográfica. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. Cargos:	3
Dependencia:	Dirección Técnica
Jefe Inmediato:	Subgerente General de Entidad Descentralizada
AREA FUNCIONAL:	ADECUACIÓN DE TIERRAS - ADMINISTRACIÓN DE DISTRITOS
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la implementación y seguimiento de políticas, estrategias y programas para la operación, conservación y rehabilitación de los Distritos de Adecuación de Tierras, con miras al logro de las metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la organización de las asociaciones de usuarios de los Distritos de Adecuación de Tierras y proporcionarles asesoría jurídica y asistencia técnica para lograr su reconocimiento e inscripción y tramitar las concesiones de agua. 2. Emitir concepto sobre la viabilidad de la solicitud de reconocimiento e inscripción de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación de tierras y tramitar y remitir toda la documentación al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1380 de 1995. 3. Adoptar y desarrollar los programas de capacitación a las asociaciones de usuarios para que asuman directamente la responsabilidad de administrar, operar y conservar las obras en sus respectivos Distritos. 4. Dirigir los procesos de vigilancia, control e imposición de medidas coercitivas a las asociaciones de usuarios para que adecuen sus acciones y comportamientos a las directrices y normas de operación y manejo. 5. Dirigir la implementación de estrategias y programas relacionados con la operación, conservación y rehabilitación de los distritos de adecuación de tierras. 6. Proponer criterios para la preparación de los presupuestos anuales de administración, operación, conservación y rehabilitación de los distritos de adecuación de tierras. 7. Adoptar y desarrollar programas de capacitación a las Asociaciones de Usuarios y a las Direcciones Territoriales para la elaboración de los presupuestos de funcionamiento y el análisis para establecer la estimación de las tarifas que deben cobrarse a los beneficiarios. 8. Definir los criterios para la aprobación de los presupuestos de funcionamiento que presenten las asociaciones de usuarios u organismos administradores. 9. Establecer mecanismos para el cálculo de los costos de la construcción, rehabilitación o ampliación de los Distritos de Adecuación de Tierras para efectos de aplicar las fórmulas que se establezcan para la recuperación de tales inversiones a cargo de los beneficiarios, la cuota del subsidio y las tarifas básicas y de aprovechamiento de servicios. 10. Dirigir el proceso de concertación para la recuperación de las inversiones de acuerdo a los parámetros establecidos y la suscripción de las actas de compromiso, pagarés y demás documentos que se acuerden por parte de los usuarios. 11. Definir estrategias para la liquidación y el cobro de las cuotas de recuperación de las inversiones. 12. Asesorar a las Direcciones Territoriales para realizar el seguimiento y evaluación de los distritos de adecuación de tierras en operación. 13. Participar en la definición de los criterios generales para la transferencia de los distritos a las Asociaciones de Usuarios, o para la entrega en concesión. 14. Adoptar y desarrollar programas de capacitación a las Direcciones Territoriales para realizar el seguimiento y evaluación de los distritos de Adecuación de Tierras. 15. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 16. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, plan estratégico y los demás programas relacionados con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

17. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración y Finanzas, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Ambiental Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola. Administración Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias políticas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	TIERRAS RURALES - PROCESOS AGRARIOS	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y controlar la implementación y seguimiento de políticas, planes y estrategias, referentes a los procesos agrarios, con miras al logro de las metas institucionales.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Regular la ocupación y aprovechamiento de las tierras productivas de la Nación, según su vocación y con sujeción a las políticas de conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables. 2. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las normas y procedimientos definidos para la extinción del dominio privado a tierras ociosas. 3. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las normas y procedimientos definidos para clarificar las tierras desde el punto de vista de su propiedad. 4. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las normas y procedimientos definidos para delimitar las tierras de propiedad de la Nación. 5. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales para administrar y proteger las tierras y bienes rurales de propiedad de la Nación, para lo cual adelantarán los trámites administrativos o judiciales relacionados con el ejercicio de las acciones y toma de las medidas que correspondan en los casos de indebida ocupación de las tierras baldías. 6. Adelantar los procesos de adquisición de tierras mediante negociación directa para atender beneficiarios de programas especiales. 7. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las normas y procedimientos definidos para la restitución de playones, madre viejas, áreas desecadas de ríos, lagos y ciénagas de propiedad de la Nación. 8. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, plan estratégico y los demás programas relacionados con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 9. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 10. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Derecho agrario y administrativo. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Normatividad relativa a los procesos agrarios. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Economía.		
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria o Zootecnia CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	TIERRAS RURALES - ORDENAMIENTO PRODUCTIVO
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la implementación y seguimiento de políticas, planes y programas para determinar el uso y vocación del suelo rural, propendiendo por su adecuado aprovechamiento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el funcionamiento del Sistema de Registro Único de Predios y Territorios Abandonados por la violencia – RUPTA. 2. Gestionar con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi la consecución de la información catastral que debe acompañar el trámite de las solicitudes de protección de bienes ingresadas al RUPTA y coordinar con la Superintendencia de Notariado y Registro el trámite de las solicitudes recibidas. 3. Diseñar políticas para el uso y administración de las tierras de la Nación, de acuerdo a su vocación y a la definición de las áreas de desarrollo rural. 4. Proponer los criterios metodológicos para definir las Unidades Agrícolas Familiares, las zonas de minifundio y los criterios para adjudicar baldíos. 5. Realizar directa o indirectamente los estudios para que Subgerencia de Tierras Rurales proponga las extensiones máximas y mínimas por Zonas Relativamente Homogéneas y el tamaño de las Unidades Agrícolas Familiares que pueda adjudicar el Instituto. 6. Adelantar los estudios técnicos que le permitan al Consejo Directivo la definición, delimitación y consolidación de las Zonas de Reserva Campesina o de Desarrollo Empresarial. 7. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las normas y procedimientos definidos para adelantar los procesos agrarios relacionados con la constitución de reservas en favor de entidades de derecho público. 8. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de normas y procedimientos para la expropiación de los predios y mejoras de propiedad privada, o las que formen parte del patrimonio de entidades de derecho público, que no sea posible adquirir directamente para adelantar programas especiales de dotación de tierras. 9. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de normas y procedimientos para la adjudicación de los predios que reciba el INCODER a cualquier título e ingresen al Fondo Nacional Agrario, con el objeto de destinarlos a reforma agraria. 10. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de normas y procedimientos para la adquisición directa de tierras, según lo previsto en el Capítulo VI de la Ley 160 de 1994, con el propósito de atender beneficiarios de programas especiales, damnificados o potenciales damnificados por calamidades o desastres naturales, propietarios de predios ubicados en zonas de reserva forestal, parques nacionales naturales o áreas de amortiguación. 11. Dirigir y controlar a las Direcciones Territoriales en la aplicación de normas y procedimientos para la expropiación de predios para atender beneficiarios de programas especiales, damnificados o potenciales damnificados por calamidades o desastres naturales, propietarios de predios ubicados en zonas de reserva forestal, parques nacionales naturales o áreas de amortiguación que no sea posible adquirir directamente. 12. Determinar la vocación de las tierras rurales que serán objeto de los programas del INCODER y adelantar el ordenamiento productivo de los predios rurales de la Nación. 13. Participar en la concertación de la política de tierras. 14. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, plan estratégico y los demás programas relacionados con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 15. Participar en la implementación del modelo de gestión de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 16. Las demás asignadas en la Ley y las que por su naturaleza le correspondan.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización del Estado Colombiano. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Gerencia del Servicio Público. Metodologías y técnicas de planeación pública. Técnicas para formulación de políticas públicas. Derecho agrario y administrativo. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal. Principios de contratación estatal. Política Agraria. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración Pública, Economía, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Administración Agroindustria, Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología o Sociología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora	
Código:	1045	
Grado:	15	
No. Cargos:	1	
Dependencia:	Oficina Asesora	
Jefe Inmediato:	Gerente General	
AREA FUNCIONAL:	JURÍDICA	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Garantizar la gestión y la asesoría de los asuntos jurídicos en el Instituto de manera eficiente y oportuna, y de conformidad con el marco jurídico vigente.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Asesorar al Consejo Directivo, a la Gerencia General y a las dependencias del Instituto, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos. 2. Gestionar la resolución de consultas mediante la elaboración de conceptos de carácter jurídico, referidas a la institución, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad de la institución y velar por su actualización, difusión y aplicación. 4. Coordinar la elaboración y trámite de los proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley y la norma. 5. Direccionar la atención de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad, así como la atención de acciones constitucionales, según los procedimientos establecidos. 6. Establecer los procedimientos de apoyo a las áreas competentes sobre las respuestas a los recursos que deban resolverse en contra de actos administrativos proferidos por el Instituto. 7. Suministrar al ente competente, la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses de la entidad, en los juicios en que sea parte el Instituto. 8. Representar judicialmente al Instituto en los procesos en que sea parte y extrajudicialmente en los casos en que así lo determine la Gerencia General. 9. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 10. Asesorar a la Gerencia General en el cumplimiento de las acciones y cometidos que le compete realizar a la entidad, de acuerdo al marco de la Ley y la norma. 11. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Liderar la ejecución de los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, financieros y humanos de la subgerencia, según lineamientos del Instituto. 13. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine el Instituto, o la dependencia a su cargo y la naturaleza de su empleo.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad que establece las funciones del INCODER. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Normatividad que establece las funciones del Instituto. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos estratégicos.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia		Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Compromiso con la Organización	Iniciativa
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Agrario, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Ambiental, Derecho Comercial, Derecho Probatorio, Derecho Penal, Derecho Público Económico, Derecho Tributario, Derecho Penal, o Gestión Jurídica Pública, Arbitraje - Conciliación y Negociación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Agrario, Derecho Laboral, Derecho Procesal Derecho Constitucional o Gestión Publica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, cuando se cuente con postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	0137
Grado:	18
No. Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Control Interno
Jefe Inmediato:	Gerente General
AREA FUNCIONAL:	Oficina Control Interno
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear organizar, dirigir y controlar el Sistema de Control Interno en la entidad y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de apoyar la gestión hacia el cumplimiento de las metas	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Planear, dirigir y organizar el diseño, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos gerenciales. 15. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 16. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad, verificando la eficacia y eficiencia de las operaciones, la razonabilidad de los reportes financieros, el cumplimiento de la normatividad legal vigente y las regulaciones y disposiciones internas. 17. Determinar la eficaz implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad e Identificar debilidades, oportunidades de mejora, fortalezas y posibles amenazas tanto en al interior de la entidad, como provenientes de agentes externos. 18. Evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, la Conformidad con los requisitos de las normas NTCGP, las ISO implementadas, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y la normatividad legal vigente que le aplique. 19. Evaluar la suficiencia y pertinencia de los controles establecidos en cada proceso para mitigar los riesgos, así como la eficacia de las medidas de control y la conveniencia del tratamiento implementado”. 20. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 21. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER. 22. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER y recomendar los correctivos que sean necesarios. 23. Fomentar la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 24. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER. 25. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 26. Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. 27. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER, en la página web, de acuerdo con la Ley y la norma. 28. Elaborar y reportar los informes de Ley establecidos por los Entes de Control y Organismos Reguladores de la Entidad, dando cumplimiento en términos de oportunidad y eficiencia”. 29. Asesorar a la Dirección General y a los Directores en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surgen de las recomendaciones de los entes externos de control. 30. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 87 de 1993, y sus decretos reglamentarios. Nuevo Modelo Estándar de Control Interno. Políticas públicas. Presupuesto público. Contabilidad pública. Metodologías de auditoría. Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos. Sistemas de control en la organización. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
Con base en la Ley 1474 de 2011, Artículo 8, Parágrafo 1º. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de empresas, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	24	
No. Cargos:	12	
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	JURIDICA	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar análisis jurídico de consultas, derechos de petición, proyectos de actos administrativos, proyectos de Ley, actos legislativos y procesos de contratación; intervenir en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos; establecer criterios de interpretación legal.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Asumir la representación judicial del Instituto, en materia de derecho laboral, administrativo, en especial lo relacionado con la reestructuración del sector, presentar alegatos de conclusión y análisis de fallo en primera instancia y sentencia en segunda instancia. 2. Analizar y elaborar conceptos sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer .la entidad, que sean sometidos a su consideración. 3. Conceptuar sobre los aspectos legales relacionados con la reestructuración del sector. 4. Orientar y asesorar a las Direcciones Territoriales en la atención de procesos judiciales. 5. Coordinar las respuestas a tutelas y derechos de petición. 6. Resolver las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración. 7. Orientar y mantener la unidad de criterio jurídico en los conceptos emitidos. 8. Participar en la implementación del plan estratégico de información y tecnología en sus diferentes componentes. 9. Participar en la formación de multiplicadores en el plan de formación en cultura y competencias de información y tecnología. 10. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y MADR. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad que establece las funciones del INCODER. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Normatividad que establece las funciones del Instituto. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos estratégicos.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en: Derecho Agrario, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Constitucional, Derecho Ambiental, Derecho Penal, o Gestión Jurídica Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Oficina de Control Interno		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Organizar, dirigir y controlar el Sistema de Control Interno en la entidad y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de apoyar la gestión hacia el cumplimiento de las metas.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar en la realización de auditorías internas de gestión o de calidad coordinadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, siempre y cuando tenga la competencia, cumplan con el perfil y no exista conflicto de intereses para desarrollarlas. 2. Informar oportunamente sobre la necesidad de una auditoria interna de gestión, de calidad o de una evaluación y seguimiento en un Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial para que la Oficina de Control Interno coordine su realización. 3. Informar sobre posibles irregularidades encontradas, un posible acto de corrupción o un desacato legal que derive faltas disciplinarias, penales o fiscales, para que se inicie la respectiva investigación, revisión y traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Organismo que corresponda según su competencia. 4. Informar a la Oficina de Control Interno sobre denuncias o derechos de petición de los ciudadanos o beneficiarios encontrados en el Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial y hacer seguimiento para que se dé respuesta oportuna al peticionario o denunciante. 5. Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de la información solicitada. 6. Coordinar la elaboración y suscripción de planes de mejoramiento y hacer seguimiento a los planes vigentes derivados de las auditorías internas de control interno o externas adelantadas por la Contraloría General de la República. 7. Participar en comités internos, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Coordinación de Control Interno de la Territorial, generando la respectiva acta y haciendo seguimiento a los compromisos. 8. Realizar acompañamientos en diferentes actividades como: procesos contractuales, entregas de cargo, veedurías para elecciones internas, comités internos, u otros acompañamientos solicitados, teniendo en cuenta que no deben comprometer su independencia y objetividad, en ningún caso puede ser juez y parte y su participación en los comités debe ser con voz y sin voto. 9. Capacitar a los diferentes procesos internos sobre el Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión de Riesgos Institucionales y de Corrupción. 10. Fomentar la Cultura del Autocontrol, de la Legalidad y la Transparencia, así como los principios y valores institucionales. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Normatividad reguladora de los asuntos de Control Interno. Modelo Estándar de Control Interno. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Presupuesto público. Contabilidad pública. Procedimientos Internos de Gestión. Metodologías de auditoria Conocimiento del Proceso y Procedimientos desarrollados por la Oficina de Control Interno y la normatividad legal vigente que le aplique. Conocimientos avanzados de las normas de calidad y MECI.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación		Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA		
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la formulación, organización, ejecución y seguimiento y control de planes, programas y proyectos enfocados a los territorios rurales y a las distintas comunidades rurales, conforme a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura. 2. Adelantar, gestionar y hacer seguimiento al impacto de los procedimientos, programas y proyectos ejecutados, conforme a lo planeado y a los lineamientos de la Gerencia del Instituto. 3. Proyectar estrategias y acciones que deban desarrollarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, según lineamientos establecidos. 4. Realizar la evaluación técnica de propuestas o procedimientos presentados en los temas de competencia del área, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento al avance de los proyectos de carácter estratégico que se adelanten en la Entidad. 6. Conceptuar, absolver y acompañar a las Direccione Territoriales, comunidades y al sector público y privado, en los procesos de identificación y preparación de proyectos, en coordinación con otros organismos públicos, privados y entidades competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Proyectar, adelantar y coordinar la realización de acuerdos interinstitucionales, necesarios para la ejecución de los programas y proyectos propios del área, según lineamientos y políticas del Ministerio de Agricultura. 8. Tramitar, sustanciar y definir términos de referencia contractuales requeridos para la ejecución de los procedimientos del área, según lineamientos Gerenciales. 9. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales. 10. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales. 11. Diseñar planes que aseguren la promoción de procedimientos de investigación y lectura del entorno, dirigidos a la orientación y formulación de las políticas del Instituto en la materia competente. 12. Apoyar la construcción de propuestas para la formulación de políticas sobre los temas de competencia del área, de conformidad con las instrucciones impartidas de Gerencia. 13. Estudiar, evaluar, conceptuar y dar respuesta a correspondencia sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas, siguiendo los lineamientos y políticas institucionales. 14. Velar por la aplicación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los documentos que tramite y estén bajo su custodia. 15. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 16. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Ley de Reforma Agraria, Ley de Víctimas, Principios de contratación estatal. Principios de Economía Agraria. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI. Para los Perfiles de la Subgerencia de Tierras Rurales, adicional a los conocimientos descritos: Derecho Agrario, Ley de Restitución, estudios jurídicos de tenencia de la tierra o gestión predial.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial, AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES

Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines.

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial,

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES

Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES

Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente,

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES

Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES

Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola.

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Título Profesional en: Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios.

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General- Atención al Ciudadano
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades relacionadas con la Atención al Ciudadano, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales y la normatividad vigente	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y proponer los planes de acción de atención al ciudadano de la entidad con base en las directrices, diagnósticos y políticas públicas. 2. Analizar la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en la entidad y elaborar informes mensuales. 3. Proyectar la respuesta a las consultas, peticiones, quejas y solicitudes de acuerdo a las directrices de la entidad y las normas vigentes. 4. Proyectar respuestas para toma de decisiones, relacionadas con aspectos jurídicos en asuntos en los cuales sea requerida su experticia profesional. 5. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias del sistema de atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. 6. Coordinar los procedimientos y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. 7. Direccionar a las distintas dependencias las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el trámite a seguir. 8. Diseñar y aplicar un sistema de administración de los derechos de petición, que garantice el registro, seguimiento, control y archivo de los mismos, según lineamientos de la entidad. 9. Realizar el seguimiento a los trámites de respuestas a las quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes formulados por la ciudadanía a la institución, según reportes emitidos mensualmente. 10. Articular programas y procedimientos con las demás áreas del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales de conformidad con las políticas del sector. 11. Diseñar y presentar para aprobación de la entidad un sistema de administración de los derechos de petición, que garantice el registro, seguimiento, control y archivo de los mismos. 12. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los documentos que tramite y estén bajo su custodia. 13. Coordinar los procedimientos y mecanismos de Participación Ciudadana para la atención a los ciudadanos. 14. Asesorar y atender al ciudadano, con base en los procedimientos definidos. 15. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 16. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 17. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 18. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Contratación estatal, Derecho constitucional. Derecho administrativo. Derecho Público. Formación en servicio al ciudadano. Normatividad Anti trámites y de servicio al ciudadano. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos. Participación ciudadana. Programa Nacional de atención al ciudadano. Técnicas de atención al ciudadano. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECl. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía y afines, , Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Periodismo, Sociología y Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER, no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional, para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24, el título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio de los cargos	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General- Contratos
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que adelante la entidad para el cubrimiento de las necesidades misionales, administrativas y en las diferentes actividades de la dependencia, contribuyendo de esta manera en el desarrollo de su misión acorde con la normatividad vigente	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, promover y participar en la elaboración de los documentos de la etapa precontractual del proceso de contratación garantizando la veracidad de la información en los mismos, según las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 2. Coordinar las actuaciones de la dependencia orientando el desarrollo de los trámites y procesos de selección de contratistas para atender las necesidades misionales y de apoyo de la entidad. 3. Coordinar la realización de audiencias que se adelante en desarrollo de los procesos precontractuales con el fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Planear, orientar y gestionar el desarrollo de los procesos de gestión pre contractual de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto. 5. Proyectar los contratos, convenios y demás actos administrativos contractuales que le sean asignados, con sujeción a la normatividad vigente y previa revisión de los requisitos legales. 6. Gestionar la aplicación de los procedimientos de contratación, entre otros, la revisión y proyección de los actos, pliegos de condiciones, asistencia a audiencias, evaluación de propuestas, de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones vigentes. 7. Estudiar y revisar el cumplimiento de los requisitos legales en cada etapa de la contratación, de los procesos que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido por los procedimientos y criterios. 8. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual, siguiendo los lineamientos establecidos. 10. Orientar a las Subgerencias y Áreas ejecutoras del INCODER, en la preparación de los insumos requeridos en los procesos de contratación. 11. Articular la etapa precontractual de los procesos, desde la perspectiva legal, con la debida anticipación, oportunidad y efectividad requeridas y en coordinación con las unidades ejecutoras. 12. Realizar la revisión legal de las modificaciones y sanciones necesarias dentro de la ejecución contractual, a solicitud de la unidad o dependencia que ejerce la supervisión del contrato. 13. Liderar la construcción del plan de acción anual en lo relacionado con el Grupo de Contratación y realizar el seguimiento y reporte correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Evaluar el impacto de la ejecución del programa o procedimiento asignado y proponer acciones orientadas a prestar un eficiente servicio, de conformidad con los resultados y lineamientos establecidos. 15. Absolver verbalmente o por escrito, las consultas de las Direcciones Territoriales y dependencias que le sean asignadas, en lo relacionado con los aspectos legales de la contratación. 16. Contribuir con la elaboración de los informes de gestión y la medición de los indicadores de gestión y de calidad, control de calidad y riesgos del área, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 17. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 18. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 19. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación estatal. Conocimientos en Derecho Administrativo y Constitucional. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER, no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional, para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24, el título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio de los cargos.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaría General-Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar, gestionar, coordinar y controlar el proceso de administración del talento humano en las actividades tendientes a promover el desarrollo integral del mismo en el Instituto, su vinculación, capacitación y evaluación.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Diseñar, coordinar y ejecutar, la selección y vinculación de personal con base en las necesidades del talento humano, las metodologías y lineamientos vigentes, la normatividad y los procedimientos establecidos. 2. Participar en los procesos de reestructuración administrativa y actualizar el manual de funciones, requisitos y competencias, de acuerdo con las normas de carrera administrativa y los requerimientos del Instituto. 3. Participar en el diseño y elaboración de los proyectos de modificación de planta de personal, distribución de cargos, estudio técnico y el manual específico de funciones y competencias laborales con base en las necesidades y misionalidad el Instituto, previo cumplimiento de los requisitos legales vigentes. 4. Participar en la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación, Capacitación y Estímulos, Inducción y Re inducción de acuerdo a los lineamientos institucionales. 5. Proponer, implementar y gestionar el proceso de evaluación del desempeño de funcionarios del Instituto, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 6. Coordinar la elaboración de los informes de gestión y planes de acción para el desarrollo del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos para asignación o perdida de la prima técnica de los servidores de libre nombramiento y remoción que tienen el derecho, con base en la normatividad legal vigente. 8. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 10.Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 11.Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad sobre Gestión Pública, Administración pública colombiana. Evaluación del desempeño. Programa Institucional de Capacitación. Gestión del Talento Humano. Metodologías de investigación y formulación de programas y planes. Normatividad sobre empleo público Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Ingeniería Industrial.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Contabilidad
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados contables de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la elaboración de los estados contables de la Entidad con sus respectivas notas y anexos para su transmisión, publicación y entrega a los organismos de control, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Supervisar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos de control y demás entidades que lo requieran, de conformidad con el Régimen de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes 3. Recopilar, clasificar, registrar y consolidar las diferentes operaciones de la entidad con el fin de suministrar información razonable para la toma de decisiones según las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación. 4. Elaborar los informes contables requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y organismos de Control. 5. Realizar al interior del proceso de Contabilidad las diferentes actividades para garantizar la calidad de los registros contables, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia y de conformidad con las normas contables vigentes. 6. Aprobar los comprobantes contables manuales de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Asegurar que las conciliaciones de los saldos contables se realicen de conformidad con los procedimientos de la Entidad y normas vigentes para garantizar que los estados contables reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad. 8. Validar periódicamente la información del sitio web de la Contaduría General de la Nación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y actualizar permanente a los servidores respecto de las últimas normas que sean aplicables para la Entidad. 9. Elaborar, analizar y revisar las respuestas a los requerimientos sobre asuntos contables de conformidad con la normatividad vigente y en los plazos requeridos. 10. Elaborar los informes contables requeridos por el jefe inmediato, de conformidad con la solicitud que se reciba y en los tiempos requeridos. 11. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 13. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 14. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 15. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 16. Orientar los programas de capacitación a las Direcciones Territoriales en los temas de contabilidad siguiendo los lineamientos establecidos. 17. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contabilidad pública. Normatividad presupuestal y contable. Estatuto Tributario: Retenciones en la Fuente a título de renta, IVA, Timbre. Estatuto Tributario Distrital y Municipales: Retención ICA. Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. Normatividad sobre el área de su desempeño. Sistema de Información Financiero. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaría General-Administrativa
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y verificar el proceso de planeación y seguimiento de los servicios de apoyo a cargo de las dependencias de la Secretaría General, observando las normas relacionadas con la planeación, la gestión y de carácter presupuestal, financiero y legal, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento, control e implementación de programas, planes y proyectos relacionados con los procesos a cargo de la Secretaría General y sus dependencias, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente y con los procedimientos. 2. Responder por el diseño, implementación y seguimiento del modelo de planeación y gestión para la dependencia de la Secretaría General, con el objeto de contribuir a la mejora de la prestación de los servicios de apoyo, de conformidad con las normas y políticas vigentes. 3. Recomendar a la Secretaría General en el análisis de requerimientos de orden administrativo y operativo, con el fin garantizar la prestación de los servicios de apoyo a las dependencias de la entidad. 4. Coordinar a la Secretaría General y sus dependencias en la elaboración de los diferentes Planes Anuales, con el objeto de contar con la adecuada prestación de los servicios de apoyo en cada vigencia, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 5. Efectuar la programación de los recursos financieros, y el seguimiento a la ejecución de éstos con el fin de garantizar la prestación de los servicios de apoyo, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas legales vigentes. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento, con el fin de generar alertas para la toma de decisiones por parte del Secretario General, de acuerdo con la ordenación del gasto delegada y la programación presupuestal. 7. Acompañar a la Secretaría General en la dirección y orientación a las dependencias en la definición y valoración de necesidades tecnológicas de la entidad, con el propósito incorporarlas en las diferentes políticas, planes y proyectos de tecnología, de conformidad con los lineamientos y el plan estratégico de tecnologías de la información. 8. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras del INCODER. 9. Coordinar con el Área de Contratación la elaboración de pliegos de condiciones y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del área. 10. Proyectar actos administrativos y dar respuesta a derechos de petición. 11. Evaluar el desarrollo de los programas adelantados por el área y elaborar los informes de gestión y los requeridos por los organismos de control. 12. Orientar la implementación y operación del Sistema de Gestión de Calidad en su dependencia. 13. Efectuar las recomendaciones de carácter legal que sean competencia de la dependencia, con el fin de mejorar las actuaciones de la Entidad, de conformidad con las políticas y los requisitos de Ley. 14. Representar, y acompañar al Secretario General en los comités en los que participa por competencia, con el fin de hacer seguimiento a los compromisos efectuados, de acuerdo con los requerimientos del superior jerárquico. 15. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 16. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 17. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 18. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 19. Orientar los programas de capacitación a las Direcciones Territoriales en los temas de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos. 20. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal. Planeación estratégica. Gerencia de proyectos. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de compras. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica. Planes de Mejoramiento Institucional. Indicadores de gestión. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER, no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional, para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24, el título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio de los cargos.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. Cargos:	2
Dependencia:	Subgerencia Misional en donde se le ubique (Gestión y Desarrollo Productivo, Tierras Rurales, Adecuación de Tierras, Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos).
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos enfocados a los territorios rurales y a las distintas comunidades rurales, conforme a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura. 2. Evaluar el impacto de los procedimientos, programas y proyectos ejecutados, conforme a lo planeado y a los lineamientos de la Gerencia del Instituto. 3. Proyectar estrategias y acciones que deban desarrollarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, según lineamientos establecidos. 4. Realizar la evaluación técnica de propuestas o procedimientos presentados en los temas de competencia del área, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento al avance de los proyectos de carácter estratégico que se adelanten en la Entidad. 6. Asesorar y acompañar a las entidades territoriales, comunidades y al sector público y privado, en los procesos de identificación y preparación de proyectos, en coordinación con otros organismos públicos, privados y entidades competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Coordinar la realización de acuerdos interinstitucionales , necesarios para la ejecución de los programas y proyectos propios del área, según lineamientos y políticas del Ministerio de Agricultura. 8. Definir términos de referencia contractuales requeridos para la ejecución de los procedimientos del área, según lineamientos Gerenciales. 9. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales. 10.Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales. 11.Diseñar planes que aseguren la promoción de procedimientos de investigación y lectura del entorno, dirigidos a la orientación y formulación de las políticas del Instituto en la materia competente. 12.Desarrollar y presentar propuestas para la formulación de políticas sobre los temas de competencia del área, de conformidad con las instrucciones impartidas de Gerencia. 13.Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas, siguiendo los lineamientos y políticas institucionales. 14.Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 15.Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 16.Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Principios de contratación estatal. Principios de Economía Agraria. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
<u>Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura</u>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial..	
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<u>Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos</u>	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Misional en donde se le ubique (Gestión y Desarrollo Productivo, Tierras Rurales, Adecuación de Tierras, Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos).
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos enfocados a los territorios rurales y a las distintas comunidades rurales, conforme a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura. 2. Evaluar el impacto de los procedimientos, programas y proyectos ejecutados, conforme a lo planeado y a los lineamientos de la Gerencia del Instituto. 3. Proyectar estrategias y acciones que deban desarrollarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, según lineamientos establecidos. 4. Realizar la evaluación técnica de propuestas o procedimientos presentados en los temas de competencia del área, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento al avance de los proyectos de carácter estratégico que se adelanten en la Entidad. 6. Asesorar y acompañar a las entidades territoriales, comunidades y al sector público y privado, en los procesos de identificación y preparación de proyectos, en coordinación con otros organismos públicos, privados y entidades competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Coordinar la realización de acuerdos interinstitucionales, necesarios para la ejecución de los programas y proyectos propios del área, según lineamientos y políticas del Ministerio de Agricultura. 8. Definir términos de referencia contractuales requeridos para la ejecución de los procedimientos del área, según lineamientos Gerenciales. 9. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales. 10. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales. 11. Diseñar planes que aseguren la promoción de procedimientos de investigación y lectura del entorno, dirigidos a la orientación y formulación de las políticas del Instituto en la materia competente. 12. Desarrollar y presentar propuestas para la formulación de políticas sobre los temas de competencia del área, de conformidad con las instrucciones impartidas de Gerencia. 13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas, siguiendo los lineamientos y políticas institucionales. 14. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 15. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 16. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Principios de contratación estatal. Principios de Economía Agraria. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
<u>Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	18	
No. Cargos:	10	
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	JURIDICA	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Garantizar la gestión y la asesoría de los asuntos jurídicos en el Instituto de manera eficiente y oportuna, y de conformidad con el marco jurídico vigente.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Investigar y elaborar conceptos de carácter jurídico, sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de conformidad con la Ley y las normas.		
2. Orientar y asesorar a las Direcciones Territoriales en la atención de procesos judiciales, de manera oportuna y según la Ley y la normatividad.		
3. Elaborar las respuestas a tutelas y derechos de petición u otros procedimientos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.		
4. Diseñar estrategias para mantener la unidad de criterio jurídico en todas las áreas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos dictaminados.		
5. Presentar de manera oportuna y veraz informes de los proyectos para las entidades del sector, de conformidad con las directrices establecidas.		
6. Interponer y atender recursos ordinarios y extraordinarios, según los procedimientos establecidos.		
7. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos establecidos.		
8. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.		
9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.		
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes		
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad que establece las funciones del INCODER. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Normatividad que establece las funciones del Instituto. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos estratégicos.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación		Experiencia

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Oficina de Control Interno
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir y controlar el Sistema de Control Interno en la entidad y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de apoyar la gestión hacia el cumplimiento de las metas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la realización de auditorías internas de gestión o de calidad coordinadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, siempre y cuando tenga la competencia, cumplan con el perfil y no exista conflicto de intereses para desarrollarlas. 2. Informar oportunamente sobre la necesidad de una auditoria interna de gestión, de calidad o de una evaluación y seguimiento en un Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial para que la Oficina de Control Interno coordine su realización. 3. Informar sobre posibles irregularidades encontradas, un posible acto de corrupción o un desacato legal que derive faltas disciplinarias, penales o fiscales, para que se inicie la respectiva investigación, revisión y traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Organismo que corresponda según su competencia. 4. Informar a la Oficina de Control Interno sobre denuncias o derechos de petición de los ciudadanos o beneficiarios encontrados en el Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial y hacer seguimiento para que se dé respuesta oportuna al peticionario o denunciante. 5. Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de la información solicitada. 6. Coordinar la elaboración y suscripción de planes de mejoramiento y hacer seguimiento a los planes vigentes derivados de las auditorías internas de control interno o externas adelantadas por la Contraloría General de la República. 7. Participar en comités internos, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Coordinación de Control Interno de la Territorial, generando la respectiva acta y haciendo seguimiento a los compromisos. 8. Realizar acompañamientos en diferentes actividades como: procesos contractuales, entregas de cargo, veedurías para elecciones internas, comités internos, u otros acompañamientos solicitados, teniendo en cuenta que no deben comprometer su independencia y objetividad, en ningún caso puede ser juez y parte y su participación en los comités debe ser con voz y sin voto. 9. Capacitar a los diferentes procesos internos sobre el Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión de Riesgos Institucionales y de Corrupción. 10. Fomentar la Cultura del Autocontrol, de la Legalidad y la Transparencia, así como los principios y valores institucionales. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad reguladora de los asuntos de Control Interno. Modelo Estándar de Control Interno. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Presupuesto público. Contabilidad pública. Procedimientos Internos de Gestión. Metodologías de auditoria Conocimiento del Proceso y Procedimientos desarrollados por la Oficina de Control Interno y la normatividad legal vigente que le aplique. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación		Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA		
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos enfocados a los territorios y a las distintas comunidades rurales, conforme a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura.			
2. Diseñar propuestas metodológicas para la mejora de los procedimientos asignados con el fin de prestar mejores servicios a los ciudadanos objeto de Instituto, de conformidad con las necesidades y metas del Instituto.			
3. Realizar la evaluación técnica de propuestas o procedimientos presentados en los temas de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
4. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales.			
5. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.			
6. Participar en la definición de términos de referencia contractuales requeridos para la ejecución de los procedimientos del área, según instrucciones impartidas.			
7. Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos, en calidad de prestar el servicio requerido.			
8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Subgerencia.			
9. Diseñar y elaborar los manuales, guías y/o cartillas necesarias con el fin de divulgar el acceso a los servicios y trámites del área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.			
10. Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector.			
11. Velar por la aplicación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los documentos que tramite y estén bajo su custodia.			
12. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.			
13. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.			
14. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

<u>Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial.	Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Planeación e Información
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y participar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, políticas, programas y proyectos, en concordancia con las políticas del sector	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el análisis de las políticas del Gobierno Nacional, que conduzcan a proponer programas y proyectos de inversión. 2. Participar en la formulación de políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional. 3. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan estratégico, plan operativo anual, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, lineamientos CONPES y Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 4. Elaborar investigaciones acerca del entorno, dirigidos a la reorientación de las políticas del INCODER. 5. Proyectar y difundir los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas. 6. Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad incorporando al mismo las metas e indicadores para su medición. 7. Elaborar la programación presupuestal de los recursos de la oferta institucional, en coordinación con la Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. 8. Organizar y actualizar el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad con base en la normatividad vigente. 9. Poner en marcha las metodologías y mecanismos que se requieran para avanzar hacia una presupuestación basada en resultados. 10. Preparar y tramitar ante las autoridades competentes las modificaciones al presupuesto de la vigencia correspondiente, así como las autorizaciones requeridas para amparar compromisos cuya ejecución comprenda más de una vigencia fiscal. 11. Preparar respuesta a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión institucional. 12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar Aportes brindados para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 13. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 14. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 15. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de presupuesto y planeación pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del sector. Instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión. Manejo de aplicativos DNP para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión (SUIFP, SPI). Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECl. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Sociología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

B b b

AREA FUNCIONAL:		Secretaria General-Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear y ejecutar planes y programas orientados al desarrollo del Talento Humano del Instituto y su eficiente administración, con el fin de generar un servicio oportuno ante las necesidades Institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Liderar la elaboración de las políticas en materia de administración de personal, de conformidad con los principios de la Función Pública y de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia.			
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Formación, Capacitación y Estímulos, de acuerdo a los lineamientos institucionales.			
3. Diseñar estrategias para la administración y ejecución de planes de desarrollo y de capacitación en el nivel central y en las Direcciones territoriales, de acuerdo a las políticas establecidas para la gestión del talento humano en el Instituto.			
4. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores del Instituto, y organizar la capacitación a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.			
5. Elaborar los informes de gestión y planes de acción para el desarrollo del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.			
6. Elaborar anteproyectos de los procesos de reestructuración administrativa, tanto de planta de personal como manual de funciones de acuerdo con las normas de carrera administrativa y los requerimientos del Instituto.			
7. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicaciones al personal, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.			
8. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.			
9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.			
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Normatividad sobre Gestión Pública, Administración pública colombiana. Evaluación del desempeño. Programa Institucional de Capacitación. Gestión del Talento Humano. Metodologías de investigación y formulación de programas y planes. Normatividad sobre empleo público. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública.			
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho y Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Control Interno Disciplinario		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar oportuna y eficientemente los asuntos disciplinarios de los funcionarios del Instituto, generados por las faltas cometidas en el ejercicio, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Formular y diseñar los procedimientos de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a los lineamientos normativos e institucionales.			
2. Gestionar y realizar seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados en su jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos establecidos.			
3. Emitir conceptos relacionados con los asuntos disciplinarios, de conformidad con el Código Único Disciplinario.			
4. Participar en la formulación y ejecución de planes de mejora para los procedimientos del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades de mejora.			
5. Estudiar quejas y denuncias presentadas sobre faltas cometidas por servidores públicos, según la norma y los procedimientos establecidos.			
6. Realizar audiencias, practicar las pruebas, determinar la sanción a aplicar y resolver los recursos de reposición, conforme lo dictamina el procedimiento y la norma.			
7. Informar a la Procuraduría y al Delegado para la Administración Pública los casos para el ejercicio del poder preferente, la culminación de procesos de investigación disciplinaria y los casos de revocatoria.			
8. Participar en la difusión y aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan la participación ciudadana en la presentación de denuncias.			
9. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con oportunidad y periodicidad requerida.			
10. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz.			
11. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato.			
12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo.			
13. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes			
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Constitución Política. Código Único Disciplinario. Código Contencioso Administrativo.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Veinte y cinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho.			
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	17	
No. Cargos:	37	
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	JURIDICA	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Garantizar la gestión y la asesoría de los asuntos jurídicos en el Instituto de manera eficiente y oportuna, y de conformidad con el marco jurídico vigente.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Investigar y elaborar conceptos de carácter jurídico, sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de conformidad con la Ley y las normas. 2. Orientar y asesorar a las Direcciones Territoriales en la atención de procesos judiciales, de manera oportuna y según la Ley y la normatividad. 3. Elaborar las respuestas a tutelas y derechos de petición u otros procedimientos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Diseñar estrategias para mantener la unidad de criterio jurídico en todas las áreas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos dictaminados. 5. Presentar de manera oportuna y veraz informes de los proyectos para las entidades del sector, de conformidad con las directrices establecidas. 6. Interponer y atender recursos ordinarios y extraordinarios, según los procedimientos establecidos. 7. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad que establece las funciones del INCODER. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Normatividad que establece las funciones del Instituto. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos estratégicos.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Oficina de Control Interno
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir y controlar el Sistema de Control Interno en la entidad y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de apoyar la gestión hacia el cumplimiento de las metas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la realización de auditorías internas de gestión o de calidad coordinadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, siempre y cuando tenga la competencia, cumplan con el perfil y no exista conflicto de intereses para desarrollarlas. 2. Informar oportunamente sobre la necesidad de una auditoria interna de gestión, de calidad o de una evaluación y seguimiento en un Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial para que la Oficina de Control Interno coordine su realización. 3. Informar sobre posibles irregularidades encontradas, un posible acto de corrupción o un desacato legal que derive faltas disciplinarias, penales o fiscales, para que se inicie la respectiva investigación, revisión y traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Organismo que corresponda según su competencia. 4. Informar a la Oficina de Control Interno sobre denuncias o derechos de petición de los ciudadanos o beneficiarios encontrados en el Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial y hacer seguimiento para que se de respuesta oportuna al peticionario o denunciante. 5. Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de la información solicitada. 6. Coordinar la elaboración y suscripción de planes de mejoramiento y hacer seguimiento a los planes vigentes derivados de las auditorías internas de control interno o externas adelantadas por la Contraloría General de la República. 7. Participar en comités internos, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Coordinación de Control Interno de la Territorial, generando la respectiva acta y haciendo seguimiento a los compromisos. 8. Realizar acompañamientos en diferentes actividades como: procesos contractuales, entregas de cargo, veedurías para elecciones internas, comités internos, u otros acompañamientos solicitados, teniendo en cuenta que no deben comprometer su independencia y objetividad, en ningún caso puede ser juez y parte y su participación en los comités debe ser con voz y sin voto. 9. Capacitar a los diferentes procesos internos sobre el Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión de Riesgos Institucionales y de Corrupción. 10. Fomentar la Cultura del Autocontrol, de la Legalidad y la Transparencia, así como los principios y valores institucionales. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad reguladora de los asuntos de Control Interno. Modelo Estándar de Control Interno. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Presupuesto público. Contabilidad pública. Procedimientos Internos de Gestión. Metodologías de auditoria Conocimiento del Proceso y Procedimientos desarrollados por la Oficina de Control Interno y la normatividad legal vigente que le aplique. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación		Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA		
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos enfocados a los territorios y a las distintas comunidades rurales, conforme a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura.		
2. Diseñar propuestas metodológicas para la mejora de los procedimientos asignados con el fin de prestar mejores servicios a los ciudadanos objeto de Instituto, de conformidad con las necesidades y metas del Instituto.		
3. Realizar la evaluación técnica de propuestas o procedimientos presentados en los temas de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
4. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales.		
5. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.		
6. Participar en la definición de términos de referencia contractuales requeridos para la ejecución de los procedimientos del área, según instrucciones impartidas.		
7. Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos, en calidad de prestar el servicio requerido.		
8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Subgerencia.		
9. Diseñar y elaborar los manuales, guías y/o cartillas necesarias con el fin de divulgar el acceso a los servicios y trámites del área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.		
10. Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector.		
11. Velar por la aplicación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los documentos que tramite y estén bajo su custodia.		
12. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.		
13. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.		
14. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.		
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES <td></td>	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Con el fin de garantizar la profesionalización en el INCODER de que trata la Ley 909 del 2004, Artículo 2, numeral 3, literal a), no se tendrán en cuenta las equivalencias consagradas por el Gobierno Nacional para Profesionales Especializados entre los Grados 18 y 24. El título de postgrado en la modalidad de especialización es indispensable para el ejercicio del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General. Contratación
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la etapa precontractual y pos contractual de los procesos de contratación que adelante la Entidad para el cubrimiento de las necesidades misionales, administrativas y de apoyo, contribuyendo de esta manera en el desarrollo de su misión, acorde con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos, actos administrativos y documentos que le sean asignados en las etapas del proceso de contratación de acuerdo con la solicitud de las distintas dependencias del INCODER, para el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad vigente. 2. Proyectar los documentos de la etapa precontractual al proceso de contratación, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad aplicable y según las necesidades institucionales. 3. Evaluar las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales de acuerdo con su competencia, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, acorde a la normatividad legal vigente. 4. Acompañar las audiencias que se generen en desarrollo de los procesos, en la etapa precontractual, con el fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes. 5. Tramitar las respuestas a las observaciones de los procesos precontractuales asignados, garantizando el adecuado trámite contractual, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Participar en la actualización de las herramientas metodológicas que definen el desarrollo de procesos contractuales, garantizando el cumplimiento del trámite de los procesos y procedimientos, según lo previsto en la normatividad aplicable. 7. Ejecutar los procesos contractuales de la Entidad de acuerdo con las necesidades institucionales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, según la normatividad legal vigente. 8. Proyectar el acto administrativo de justificación con ocasión de la modalidad de contratación directa, para dar sustento legal al proceso, según los requerimientos institucionales en consonancia con la normatividad vigente. 9. Adelantar las reclamaciones ante las aseguradoras con el fin de hacer efectivas las pólizas de los contratos en caso de incumplimientos, según la normatividad vigente. 10. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Capacitar a los servidores y funcionarios de la entidad de las distintas dependencias de la entidad en los temas de contratación y liquidación de contratos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Proyectar actos administrativos, relacionados con el proceso contractual, de conformidad con los lineamientos establecidos y según la asignación que se le haga. 13. Verificar el cumplimiento en cada una de las etapas del proceso precontractual, que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Publicar en la página de Colombia Compra Eficiente - Secop, los documentos obligatorios de los diferentes procesos de selección que maneja la entidad, en las etapas precontractual, contractual, y pos contractual que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y según la asignación que le sea hecha. 15. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 16. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 17. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación estatal. Conocimientos en Derecho Administrativo y Constitucional. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. En caso de no contar con Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear y ejecutar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del Talento Humano del Instituto y su eficiente administración, con el fin de generar un servicio oportuno antes las necesidades de los servidores.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Formular, planear y ejecutar los programas de bienestar social laboral y Seguridad y salud en el trabajo y programa de incentivos, de acuerdo a la normatividad vigente.		
2. Formular y realizar seguimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normatividad vigente.		
3. Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones necesarias para la conformación y el funcionamiento de la Comisión de Personal y del Comité de Ética, el COPASO y los demás Comités que propicien un adecuado clima laboral, según la normatividad, legal vigente.		
4. Realizar seguimiento y acompañamiento a la formulación y ejecución de los planes de bienestar social y Seguridad y salud en el trabajo de las Direcciones territoriales, de acuerdo a los lineamientos del programa de Bienestar del Instituto.		
5. Formular y realizar seguimiento a los procesos de selección del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.		
6. Apoyar la elaboración de los informes de gestión y planes de acción para el desarrollo del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.		
7. Participar en la actualización del manual de funciones, requisitos y competencias, de acuerdo con las normas de carrera administrativa y los requerimientos del Instituto.		
8. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.		
9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.		
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.		
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad sobre Salud Ocupacional y Bienestar Social laboral. Gestión del Talento Humano. Metodologías de investigación y formulación de programas y planes. Normatividad sobre empleo público. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES		
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública.		
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES		
Título Profesional en: Ingeniería Industrial.		
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS		
Título Profesional en: Derecho y Psicología.		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Administrativa
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la disponibilidad, oportunidad, calidad y uso de los recursos físicos y de infraestructura del INCODER para optimizar su utilización, manejo y mantenimiento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dar cumplimiento a los objetivos del área interna de su competencia. 2. Supervisar y mantener en constante mejora la administración del almacén e inventarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Orientar los trámites de comercialización de inservibles, según los lineamientos dictaminados. 4. Hacer seguimiento al mantenimiento y administración del parque automotor tanto en la sede central como en las Direcciones Territoriales. 5. Coordinar el mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, bienes muebles y enseres garantizando un funcionamiento adecuado a los bienes del INCODER. 6. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en concordancia con el sistema de gestión institucional. 7. Proponer el plan que oriente la gestión operativa del INCODER para garantizar los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento. 8. Diseñar y coordinar la ejecución de las campañas al interior del INCODER para fomentar la correcta utilización de los servicios generales. 9. Coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales del INCODER, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del área. 10. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del INCODER y los predios relacionados. 11. Administrar el módulo de inventarios del INCODER y actualizar el sistema de información de estos de manera que se cuente con información actualizada y verás. 12. Mantener actualizados los registros físicos con el propósito de contar con formatos firmados por los responsables de los bienes, garantizando la seguridad de los mismos y el control de los inventarios. 13. Registrar todos los movimientos que se efectúen de cada uno de los bienes y enseres intra o interdependencias para identificar permanentemente la ubicación y cambio en el responsable de los mismos y realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la destrucción, donación o venta de activos cuando sea necesario, dejando las actas respectivas. 14. Elaborar el informe periódico del movimiento de bienes muebles e inmuebles del INCODER de tal manera que permita la toma de decisiones y la programación de los recursos. 15. Brindar asistencia a los usuarios de diferentes dependencias y Direcciones Territoriales del INCODER, para el trámite de baja o de traslado de elementos o equipos, entrega, información de pérdida y demás trámites relacionados con el proceso con el fin de crear y fortalecer la cultura del respeto por el inventario a cargo en los servidores del Instituto. 16. Reportar al supervisor del contrato de seguros y al corredor, el balance de los bienes que deben estar asegurados. 17. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 18. Orientar los programas de capacitación a las dependencias y Direcciones Territoriales en los temas de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos. 19. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 20. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del cargo. 21. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 22. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo. Normas sobre manejo presupuestal. Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios. Contabilidad Pública. Estatuto Tributario. Sistema Integrado de Información Financiero. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL Procesos Misionales Territorial Tipo A, B, C y D Procesos Misionales y de Apoyo Territorial Tipo D
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones relacionadas con los Procesos Misionales (Territoriales Tipo A, B, C y D)	
1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos misionales, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento misional asignado en la Dirección territorial. 2. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial de conformidad con los lineamientos institucionales y el procedimiento misional asignado. 3. Participar en el diseño y desarrollo de mecanismos e instrumentos de coordinación inter e intersectoriales para concretar acuerdos estratégicos en la ejecución de los procesos misionales y propiciar mecanismos de veeduría y participación ciudadana, de conformidad con las orientaciones institucionales. 4. Programar y liderar actividades de divulgación y asistencia técnica a las entidades territoriales y comunidades rurales, en materia de proyectos, programas y procedimientos, para acceder a los programas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con oportunidad y periodicidad requerida. 6. Formular y organizar en coordinación con los demás miembros de la Dirección Territorial, estrategias para aplicar el procedimiento de atención al ciudadano, de conformidad a los lineamientos impartidos. 7. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 8. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del cargo. 9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
Funciones de Apoyo (Territoriales Tipo D)	
12. Planear y realizar seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros de conformidad con las normas vigentes. 13. Hacer seguimiento a la ejecución y presentar los informes y reportes que le sean solicitados, de conformidad con las normas vigentes. 14. Organizar los procesos de contratación de la Dirección Territorial que sean requeridos con sujeción a la normatividad vigente.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Principios de Economía Agraria. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo:

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines. Gestión Empresarial INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria o Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte y dos (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	16	
No. Cargos:	51	
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	JURIDICA	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar las actuaciones y procedimientos jurídicos de la dependencia, que le sean asignados, manteniendo la unidad de criterio jurídico.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Proyectar conceptos para la aplicación de normas e interpretación de textos legales, doctrinales y de jurisprudencia, básicos para el desarrollo de la institución, de acuerdo a la Ley y la normatividad vigente. 2. Orientar y asesorar a las Direcciones Territoriales en la atención de procesos judiciales, de manera oportuna y según la Ley y la normatividad. 3. Ejecutar los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar las respuestas a tutelas y derechos de petición u otros procedimientos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios de delegación y demás actos administrativos que se requieran. 7. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación que enmarca el accionar institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 8. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad que establece las funciones del INCODER. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Normatividad que establece las funciones del Instituto. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos estratégicos.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	
Título Profesional en: Derecho.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en Derecho Agrario o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Oficina de Control Interno
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir y controlar el Sistema de Control Interno en la entidad y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de apoyar la gestión hacia el cumplimiento de las metas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la realización de auditorías internas de gestión o de calidad coordinadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, siempre y cuando tenga la competencia, cumplan con el perfil y no exista conflicto de intereses para desarrollarlas. 2. Informar oportunamente sobre la necesidad de una auditoria interna de gestión, de calidad o de una evaluación y seguimiento en un Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial para que la Oficina de Control Interno coordine su realización. 3. Informar sobre posibles irregularidades encontradas, un posible acto de corrupción o un desacato legal que derive faltas disciplinarias, penales o fiscales, para que se inicie la respectiva investigación, revisión y traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Organismo que corresponda según su competencia. 4. Informar a la Oficina de Control Interno sobre denuncias o derechos de petición de los ciudadanos o beneficiarios encontrados en el Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial y hacer seguimiento para que se dé respuesta oportuna al peticionario o denunciante. 5. Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de la información solicitada. 6. Coordinar la elaboración y suscripción de planes de mejoramiento y hacer seguimiento a los planes vigentes derivados de las auditorías internas de control interno o externas adelantadas por la Contraloría General de la República. 7. Participar en comités internos, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Coordinación de Control Interno de la Territorial, generando la respectiva acta y haciendo seguimiento a los compromisos. 8. Realizar acompañamientos en diferentes actividades como: procesos contractuales, entregas de cargo, veedurías para elecciones internas, comités internos, u otros acompañamientos solicitados, teniendo en cuenta que no deben comprometer su independencia y objetividad, en ningún caso puede ser juez y parte y su participación en los comités debe ser con voz y sin voto. 9. Capacitar a los diferentes procesos internos sobre el Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión de Riesgos Institucionales y de Corrupción. 10. Fomentar la Cultura del Autocontrol, de la Legalidad y la Transparencia, así como los principios y valores institucionales. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad reguladora de los asuntos de Control Interno. Modelo Estándar de Control Interno. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Presupuesto público. Contabilidad pública. Procedimientos Internos de Gestión. Metodologías de auditoria Conocimiento del Proceso y Procedimientos desarrollados por la Oficina de Control Interno y la normatividad legal vigente que le aplique.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos enfocados a los territorios y a las distintas comunidades rurales, conforme a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura.			
2. Diseñar propuestas metodológicas para la mejora de los procedimientos asignados con el fin de prestar mejores servicios a los ciudadanos objeto de Instituto, de conformidad con las necesidades y metas del Instituto.			
3. Realizar la evaluación técnica de propuestas o procedimientos presentados en los temas de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
4. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales.			
5. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.			
6. Participar en la definición de términos de referencia contractuales requeridos para la ejecución de los procedimientos del área, según instrucciones impartidas.			
7. Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos, en calidad de prestar el servicio requerido.			
8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Subgerencia.			
9. Diseñar y elaborar los manuales, guías y/o cartillas necesarias con el fin de divulgar el acceso a los servicios y trámites del área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.			
10. Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector.			
11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.			
12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.			
13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <u>Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Planificación e Información - Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Estudiar, evaluar y participar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, políticas, programas y proyectos, en concordancia con las políticas del sector		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en la formulación de políticas y programas para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Indicativo, Plan de Desarrollo Administrativo en concordancia con el Plan estratégico de la entidad, Plan Nacional de Desarrollo, lineamientos CONPES y directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Identificar otras fuentes de financiamiento, recursos de crédito externo y de cooperación internacional y los mecanismos para su acceso.. 4. Elaborar y actualizar el portafolio de proyectos y proponer justificaciones ante los organismos de crédito y cooperación. 5. Poner en marcha las metodologías y mecanismos que se requieran para avanzar hacia una presupuestación basada en resultados. 6. Difundir los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas. 7. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad. 8. Realizar seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los recursos de inversión. 9. Preparar respuesta a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión institucional. 10. Participar en la evaluación de impacto de proyectos, programas y estrategias. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Manejo de información a través de base de datos. .Metodologías y técnicas de planeación pública. Plan Nacional de Desarrollo, específicamente en los capítulos referentes al sector. Normas vigentes con el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia. Instrumentos metodológicos utilizados para realizar el seguimiento a las políticas públicas en Colombia. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Normas vigentes sobre planeación en el Estado. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de gestión de calidad. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Sociología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Planificación e información - Información Y Tecnología	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Estudiar, evaluar y participar en la formulación e implementación de planes, políticas, programas y estudios de gerencia de información, gestión tecnológica y cultura de la información, a fin de contar con flujos de información eficientes.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Identificar las necesidades de flujo de información, plataforma tecnológica, hardware, software y cultura de información de las distintas dependencias del INCODER, así como de las principales entidades con las que interactúa el Instituto. 2. Diseñar un modelo de gestión de la Información que soporte y oriente todos los procesos de la entidad misionales, estratégicos, de evaluación y de apoyo. 3. Implementar, internamente o con terceros, el desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas de información, la plataforma tecnológica y el modelo de gestión de la información para garantizar la adecuada producción, administración, acceso y uso de datos como soporte al ciclo de gestión e intervención de la entidad. 4. Diseñar e implementar mecanismos de control de calidad de la información y garantizar la seguridad de las bases de datos del Sistema. 5. Elaborar y hacer seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y computadores. 6. Realizar periódicamente copias de seguridad de la información contenida en las bases de datos. 7. Socializar y capacitar a las direcciones territoriales en todos los procesos relacionados con información y tecnología. 8. Controlar que la página Web de la entidad brinde información actualizada al usuario sobre los mecanismos para acceder a los programas y proyectos. 9. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 10. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Análisis y evaluación financiera. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Gestión del conocimiento y de la información. Gestión de proyectos de software. Metodología, políticas y funciones de COINFO. Metodología para desarrollo de sistemas de información y bodegas de datos. Análisis y diseño de Bases de datos relacionales. Conceptos y principios orientados a objetos. Teorías de Ingeniería de la información, datawarehouse y datamining. Conocimientos específicos en administración de bases de datos SQL SERVER: configuración, mantenimiento, seguridad, toma de copias de respaldo, afinamiento de la base de datos; así como la planeación de la capacidad del sistema según los requerimientos de la base de datos. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de gestión de calidad. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES Título Profesional en: Estadística. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear y ejecutar planes y programas orientados al desarrollo del Talento Humano del Instituto y su eficiente administración, con el fin de generar un servicio oportuno ante las necesidades del Instituto y los servidores.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Formación, Capacitación y Estímulos, y de Inducción y re inducción de acuerdo a los lineamientos institucionales.		
2. Realizar seguimiento, evaluación y acompañamiento a los planes de capacitación de las Direcciones territoriales, de acuerdo a los lineamientos del Programa Institucional de Capacitación del Instituto.		
3. Participar en el diseño y ejecución de la estrategia de comunicaciones al personal, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.		
4. Orientar el proceso de evaluación del desempeño de funcionarios del Instituto, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.		
5. en los resultados de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios del Instituto.		
6. realizar la elaboración de los informes de gestión y planes de acción para el desarrollo del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.		
7. Participar en los procesos de reestructuración administrativa y actualizar el manual de funciones, requisitos y competencias, de acuerdo con las normas de carrera administrativa y los requerimientos del Instituto.		
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
9. Diseñar y ejecutar planes de acción para los planes de mejoramiento del desempeño, con base		
10. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.		
11. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.		
12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.		
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad sobre Gestión Pública, Administración pública colombiana Evaluación del desempeño. Programa Institucional de Capacitación. Gestión del Talento Humano. Metodologías de investigación y formulación de programas y planes. Normatividad sobre empleo público. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de gestión de calidad. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública.		
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial.		
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho y Psicología.		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaría General-Financiera-Tesorería
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades propias de la Tesorería relacionadas con ingresos y los pagos para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la distribución inicial anual del PAC de acuerdo con las apropiaciones presupuestales de la vigencia actual, de conformidad con las normas legales vigentes 2. Preparar el proyecto de Circular con el calendario anual con el fin de solicitar el PAC mensual por las diferentes dependencias y Subunidades 3. Administrar el Plan Anual de Caja asignado a la Entidad. 4. Recibir, custodiar, tutelar y responder por la administración de los dineros y valores de la entidad, registrando los movimientos en concordancia con las normas. 5. Registrar las cuentas bancarias de la Entidad en el sistema oficial de información financiera, conforme a la normatividad vigente 6. Tramitar la apertura o cierre de las cuentas autorizadas ante el organismo respectivo, de acuerdo con la normatividad vigente 7. Tramitar la apertura o cierre de las cuentas autorizadas ante el organismo respectivo, de acuerdo con la normatividad vigente 8. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad, conforme a la disponibilidad de recursos, a las normas y procedimientos sobre la materia. 9. Elaborar y tramitar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales. 10. Realizar la constitución de cuentas por pagar de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 11. Llevar registro y control de pagos por los diferentes conceptos que legalmente corresponde efectuar al Instituto. 12. Proyectar la certificación de pagos con base en la información verificada y analizada con el fin de atender los requerimientos respectivos 13. Administrar los excedentes de Tesorería, realizando los movimientos de las inversiones de acuerdo a la disponibilidad y requerimientos. 14. Autorizar los descuentos de libranzas de acuerdo a la capacidad de pago de los funcionarios. 15. Efectuar el giro de descuentos a beneficiarios autorizados por funcionarios y/ o contratistas de la entidad. 16. Mantener actualizada la información de Tesorería, en entidades financieras, portafolios y Ministerio de Hacienda. 17. Hacer entrega de la documentación física para su conservación y salvaguarda al área encargada. 18. Gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos de entes de control tanto internos como externos y demás usuarios acorde a la normativa vigente. 19. Asistir a las reuniones, juntas, comités, según las directrices del jefe inmediato 20. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollo las competencias necesarias para el ejercicio del cargo. 21. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 22. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 23. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 24. Orientar los programas de capacitación a las Direcciones Territoriales en los temas de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos. 25. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Racionalización del gasto público. Conceptos de gasto. Conciliaciones. Conceptos básicos de Contabilidad Pública. Programa Anual Mensualizado de Caja. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Contaduría Pública, Finanzas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Financiera
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar planes y programas orientados a la Gestión Financiera del Instituto, con el fin de que se cumplan las metas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y asistir oportunamente a las diferentes dependencias de la Entidad en temas financieros de su competencia, de conformidad con las normas vigentes. 2. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Elaborar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera actividades asociadas al procedimiento de cadena presupuestal, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Participar en la actualización y elaboración de los manuales de procedimientos en lo de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 5. Coordinar y realizar actividades tendientes a identificar, determinar , clasificar y registrar la cartera de la Entidad, en el sistema financiero oficial y en los módulos auxiliares 6. Realizar seguimiento a la causación y recuperación de cartera del Instituto proponiendo las acciones de mejora que correspondan. 7. Velar por la oportunidad, uniformidad y consistencia de la información de cartera registrada en los módulos financieros auxiliares y en el sistema financiero oficial, realizando las depuraciones y ajustes a que haya lugar. 8. Velar y realizar actividades para la recuperación de cartera, tendientes a determinar las obligaciones vencidas, para su traslado al área encargada de adelantar las acciones de cobro persuasivo y coactivo. 9. Elaborar los informes de estado, y seguimiento de cartera tanto para usuarios internos, externos, como para Entes de Control. 10. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el desempeño del cargo. 12. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 13. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 14. Orientar y realizar los programas de capacitación a las dependencias y Direcciones Territoriales en los temas de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos. 15. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Principios presupuestales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Gestión Documental y Archivo.
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar planes y programas orientados a la Administración eficiente de los archivos documentales del Instituto, con el fin de conservar y acceder efectivamente a la historia documental del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y dirigir la organización y servicio del centro de Gestión Documental y Archivos de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento y acompañamiento a la formulación y ejecución de los planes de Gestión Documental en las Direcciones territoriales y la sede Central, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 3. Orientar y asesorar a las Direcciones territoriales en todo lo relacionado con el manejo de gestión documental y activos. 4. Definir estrategias y mecanismos para atender y tramitar las peticiones, quejas y reclamos presentados por los clientes externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos relacionados con los procedimientos del Grupo Gestión documental y Archivos. 5. Diseñar y ejecutar planes de acción para los planes de mejoramiento, con base en los resultados de las auditorías y metas establecidas. 6. Establecer criterios de análisis, organización, conservación y depuración de la documentación en el proceso de gestión documental, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Liderar la elaboración de las políticas en materia de gestión documental del Instituto, de conformidad con los principios de la Función Pública y de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia. 8. Participar de manera activa en la estrategia Gobierno en línea o en cualquiera que esté alineada con la gestión documental del Instituto. 9. Elaborar proyectos de inversión tendientes a la consecución de recursos que permitan la sostenibilidad de la gestión documental en la entidad. 10.Preparar informes y proyectos que permitan sustentar las solicitudes de apoyo a Cooperación Internacional en materia de gestión documental. 11.Realizar y mantener actualizado los informes de ejecución presupuestal en los rubros relacionados con gestión documental. 12.Coordinar la elaboración, conservación y socialización de las transferencias documentales. 13.Promover y organizar las actividades de difusión del archivo: público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros. 14.Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías. 15.Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos y realizar los requerimientos necesarios para mitigar cualquier riesgo. 16.Presentar Informe sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz 17.Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 18.Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 19.Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 20.Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión Documental y Archivos, Tecnologías en Archivos, Gestión de Indicadores. Gestión de la Calidad. Gobierno en línea. Finanzas Públicas. Formulación de proyectos. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Logística Contaduría Pública, Economía, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Control Interno Disciplinario		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar oportuna y eficientemente los asuntos disciplinarios de los funcionarios del Instituto, generados por las faltas cometidas en el ejercicio, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Formular y diseñar los procedimientos de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a los lineamientos normativos e institucionales.			
2. Gestionar y realizar seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados en su jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos establecidos.			
3. Emitir conceptos relacionados con los asuntos disciplinarios, de conformidad con el Código Único Disciplinario.			
4. Participar en la formulación y ejecución de planes de mejora para los procedimientos del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades de mejora.			
5. Estudiar quejas y denuncias presentadas sobre faltas cometidas por servidores públicos, según la norma y los procedimientos establecidos.			
6. Realizar audiencias, practicar las pruebas, determinar la sanción a aplicar y resolver los recursos de reposición, conforme lo dictamina el procedimiento y la norma.			
7. Informar a la Procuraduría y al Delegado para la Administración Pública los casos para el ejercicio del poder preferente, la culminación de procesos de investigación disciplinaria y los casos de revocatoria.			
8. Participar en la difusión y aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan la participación ciudadana en la presentación de denuncias.			
9. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con oportunidad y periodicidad requerida.			
10. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz.			
11. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato.			
12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo.			
13. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes			
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Constitución Política. Código Único Disciplinario. Código Contencioso Administrativo.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS			
Título Profesional en: Derecho.			
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL Procesos Misionales Territorial Tipo A, B, C y D Procesos Misionales y de Apoyo Territorial Tipo D
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones relacionadas con los Procesos Misionales (Territoriales Tipo A, B, C y D)	
12. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos misionales, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento misional asignado en la Dirección territorial. 13. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial de conformidad con los lineamientos institucionales y el procedimiento misional asignado. 14. Participar en el diseño y desarrollo de mecanismos e instrumentos de coordinación inter e intersectoriales para concretar acuerdos estratégicos en la ejecución de los procesos misionales y propiciar mecanismos de veeduría y participación ciudadana, de conformidad con las orientaciones institucionales. 15. Programar y liderar actividades de divulgación y asistencia técnica a las entidades territoriales y comunidades rurales, en materia de proyectos, programas y procedimientos, para acceder a los programas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 16. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con oportunidad y periodicidad requerida. 17. Formular y organizar en coordinación con los demás miembros de la Dirección Territorial, estrategias para aplicar el procedimiento de atención al ciudadano, de conformidad a los lineamientos impartidos. 18. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 19. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del cargo. 20. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 21. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
Funciones de Apoyo (Territoriales Tipo D)	
15. Planear y realizar seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros de conformidad con las normas vigentes. 16. Hacer seguimiento a la ejecución y presentar los informes y reportes que le sean solicitados, de conformidad con las normas vigentes. 17. Organizar los procesos de contratación de la Dirección Territorial que sean requeridos con sujeción a la normatividad vigente.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Principios de Economía Agraria. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo:

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines. Gestión Empresarial INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria o Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Direcciones Territoriales TIPO A B C Y D Planeación		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes y programas de los procesos de Planeación, Evaluación y Control en la Dirección Territorial, orientados al cumplimiento de las metas y políticas de enfoque territorial y desarrollo rural del sector agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos estratégicos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento asignado en la Dirección territorial. 2. Orientar los procesos de planeación de la dirección territorial y la definición de indicadores que permitan la medición de la gestión institucional, siguiendo las orientaciones institucionales. 3. Diseñar y liderar la implementación de un modelo de gestión por resultados de la dirección territorial que integre eficazmente las labores de planificación, presupuesto y ejecución con base en adecuados instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación, y de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Realizar estudios y analizar el contexto territorial, para aportar criterios a la toma de decisiones relacionados con los programas y procedimientos de competencia estratégica y de planeación. 5. Participar en la definición de los requerimientos de inversión de la Dirección acorde con la priorización de proyectos, y presentarlos al nivel central de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a los mecanismos de control de calidad y seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con oportunidad y periodicidad requerida. 8. Apoyar oportunamente la ejecución de los procedimientos de Control y Evaluación de la ejecución de Dirección Territorial, conforme a lo dispuesto por la Oficina Asesora de Control Interno 9. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 10. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Normas sobre Presupuesto General de la Nación. Construcción y medición de indicadores. Manejo de información a través de base de datos. .Metodologías y técnicas de planeación pública. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración y afines, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias. Medicina Veterinaria y Zootecnia, , Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Sociología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Direcciones Territoriales TIPO A B C Y D
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y ejecutar los procesos de apoyo, con el fin de garantizar el mantenimiento de los recursos físicos, financieros y humanos en la Dirección Territorial, para el cumplimiento de las metas misionales del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y participar en la elaboración, modificación, ejecución y seguimiento del PAC asignado a la Dirección Territorial. 2. Registrar oportuna y correctamente en el SIIF, los CDP y registros presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto, de manera que se ajusten a la normatividad para el adecuado manejo de los recursos de la entidad. 3. Realizar la revisión y el control de los documentos que presenten pasivos de la entidad, preparar las órdenes de pago correspondientes, efectuando las liquidaciones a que haya lugar. 4. Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiero, la información correspondiente al perfil asignado (presupuesto, contable, pagador). 5. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiero, los pagos de las obligaciones de la entidad, conforme a la disponibilidad de recursos, a las normas y procedimientos sobre la materia. 6. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal y cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes y lineamientos establecidos, y presentar los informes requeridos. 7. Efectuar en el Sistema Integrado de Información Financiero las modificaciones al presupuesto asignado de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes financieros que le sean solicitados por el superior inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Participar y hacer seguimiento a la ejecución y cierre presupuestal, financiero, contable, de cartera y tesorería de la Dirección Territorial, y presentar los informes y reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato. 10. Orientar las actividades relacionadas con la gestión logística de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 11. Supervisar y mantener en constante mejora la administración del almacén e inventarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Hacer el seguimiento al mantenimiento y administración del parque automotor asignado a la Dirección Territorial. 13. Coordinar el mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, bienes muebles y enseres, garantizando un funcionamiento adecuado a los bienes de la Dirección Territorial 14. Coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales, especialmente aseo y vigilancia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 15. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la entidad y los predios relacionados. 16. Actualizar el sistema de información de inventarios de manera que se cuente con información actualizada y verás y elaborar los informes correspondientes. 17. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías. 18. Realizar el archivo y la organización de la documentación de los procesos y actividades de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos bajo la normatividad archivística. 19. Coordinar la elaboración, conservación y socialización de las transferencias documentales. 20. Participar en la ejecución de los procedimientos de Contratación, cuando sea requerido por su jefe inmediato, según los lineamientos de la Secretaría General. 21. Elaborar los documentos e informes que le sean asignados en las diferentes etapas del proceso de contratación, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 22. Proyectar los documentos de la etapa precontractual al proceso de contratación, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad aplicable y según las necesidades institucionales. 23. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de contratación a cargo de la Dirección Territorial, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

24. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades contenidas en el Plan Institucional de Capacitación (incluida Inducción y re inducción), y de los programas de bienestar social, capacitación y salud en el trabajo- SST, según lineamientos de la Secretaria General.
25. Coordinar la ejecución de la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de la Dirección Territorial, según los lineamientos normativos y enviarla a Talento Humano.
26. Organizar y tramitar las novedades de nómina para ser enviadas oportunamente al Nivel Central.
27. Participar en la aplicación del procedimiento de Atención al Ciudadano y en la elaboración de los respectivos informes solicitados por las diferentes instancias de la Entidad
28. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite.
29. Prestar apoyo en los procedimientos y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
30. Realizar seguimiento y consolidar la información sobre la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en la Dirección Territorial.
31. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz.
32. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes.
33. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo.
34. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.
35. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes
36. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Principios presupuestales.

Conceptos básicos de Contabilidad Pública. Normatividad presupuestal y contable. Estatuto Tributario: Retenciones en la Fuente a título de renta, IVA, Timbre. Estatuto Tributario Distrital y Municipales: Retención ICA. Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. Sistema de Información Financiero. Racionalización del gasto público. Conceptos de gasto. Conciliaciones. Programa Anual Mensualizado de Caja.

Gestión Documental Manejo de Tablas de Retención Documental- TRD.

Régimen de contratación estatal. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal. Supervisión e interventoría de contratos estatales. Normatividad sobre contratación Estatal.

Normas que regulan el Empleo Público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema General de riegos laborales. Formación basada en competencias. Plan Institucional de Bienestar y Capacitación. Gestión del Talento Humano.

Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Programa Nacional de Atención al ciudadano. Normativas sobre atención y reparación a víctimas del conflicto armado. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. Medición de satisfacción de atención al usuario. Gobierno en línea. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos. Derecho de petición y racionalización de trámites. Técnicas de atención al ciudadano.

Normatividad sobre el área de su desempeño Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Contaduría Pública, Economía y afines Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	15	
No. Cargos:	9	
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	JURIDICA	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar las actuaciones y procedimientos jurídicos de la dependencia, que le sean asignados, manteniendo la unidad de criterio jurídico.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Actuar como apoderado en los procesos adelantados contra la entidad, y llevar la representación judicial y extrajudicial. 2. Analizar y dar respuesta a tutelas y acciones de cumplimiento que se profieran en contra de la entidad. 3. Proyectar conceptos para la aplicación de normas e interpretación de textos legales, doctrinales y de jurisprudencia, básicos para el desarrollo de la institución. 4. Resolver recursos interpuestos contra las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad, en desarrollo de sus programas. 5. Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios de delegación y demás actos administrativos que se requieran. 6. Dar respuesta a derechos de petición interpuestos a la entidad 7. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación que enmarca el accionar institucional. 8. Orientar y mantener la unidad de criterio jurídico en todas las áreas del INCODER. 9. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 10. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. correspondan.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Derecho Procesal. .Derecho Constitucional. .Derecho Administrativo. Derecho Agrario. .Normatividad que establece las competencias del Instituto. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de gestión de calidad. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMNAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en Derecho Agrario o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propios del área de su desempeño		
2. Ejecutar planes, programas y proyectos enfocados a los territorios y a las distintas comunidades rurales, acorde a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura.		
3. Aplicar propuestas metodológicas para la mejora de los procedimientos asignados con el fin de prestar mejores servicios a los ciudadanos objeto de Instituto, de conformidad con las necesidades y metas del Instituto.		
4. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales.		
5. Adelantar los trámites necesarios para aplicar conceptos, políticas o procedimientos propios del área, de manera oportuna y de acuerdo al plan establecido de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad		
6. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.		
7. Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos en calidad de prestar el servicio requerido, de conformidad con los procedimientos establecidos en la oferta institucional.		
8. Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector.		
9. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.		
10.Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.		
11.Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.		
12.Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de gestión de calidad. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Subgerencia de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, en concordancia con las políticas del Gobierno Nacional, del sector y políticas transversales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.			
2. Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación de y Gestión y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan estratégico de la entidad, lineamientos CONPES y directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.			
3. Participar en la proyección y elaboración de la propuesta del Marco de Gastos del Mediano Plazo, MGMP.			
4. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad			
5. Acompañar a las áreas técnicas en la formulación de proyectos de inversión y su inscripción y actualización en el Banco Nacional de Programas y Proyectos – BPIN.			
6. Realizar el control de formulación en el proceso de inscripción y actualización de proyectos en el BPIN, que le sean asignados.			
7. Participar en el seguimiento a la ejecución de los planes y programas institucionales.			
8. Preparar respuesta a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión institucional.			
9. Identificar otras fuentes de financiamiento, recursos de crédito externo y de cooperación internacional y los mecanismos para su acceso.			
10. Participar en la evaluación de impacto de proyectos, programas y estrategias.			
11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.			
12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.			
13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Normas de presupuesto y planeación pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Plan Nacional de Desarrollo. Normatividad del sector. Instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión. Manejo de aplicativos DNP para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión (SUIFP, SPI). Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía.			
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Subgerencia de Planificación - Información y Tecnología		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes y programas orientados a la formulación, monitoreo, evaluación e impacto de los planes, programas y proyectos de competencia de la entidad, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural, del sector agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Proponer insumos para la formulación de planes de acción, programas y proyectos de inversión, de conformidad con el análisis de las políticas del Gobierno Nacional y del MADR.			
2. Participar en la focalización de estrategias para realizar el seguimiento, la evaluación y la medición de impacto de los planes y programas ejecutados en el instituto.			
3. Ejecutar el desarrollo de guías y herramientas para la consolidación de información geográfica institucional de conformidad con las políticas de las instancias correspondientes.			
4. Proyectar y difundir los lineamientos, estrategias y políticas de la programación, el seguimiento y la evaluación el impacto y de metas institucionales, de conformidad con el modelo de resultados implementado en la entidad.			
5. Brindar asesoría, orientación y respuesta a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidades, en relación con la gestión institucional.			
6. Orientar y elaborar los informes periódicos a partir de la información geográfica y responder de manera técnica, veraz y oportuna.			
7. Orientar y adelantar acciones para la construcción y seguimiento de indicadores que permitan la medición de la gestión institucional.			
8. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y divulgación del Sistema de Información Geográfica, de acuerdo a la normatividad vigente.			
9. Consolidar y analizar la información a nivel nacional de los resultados obtenidos en la ejecución de las metas de los diferentes procesos misionales y de apoyo, de conformidad con el modelo establecido y las metas planteadas.			
10. Coordinar con las direcciones regionales del Instituto la obtención de información geográfica departamental para la actualización del SIG.			
11. Brindar asesoría y orientación a las dependencias del Instituto en los temas que requieran como insumo información geográfica.			
12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar Aportes brindados para implementar el plan estratégico de información y tecnología.			
13. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.			
14. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.			
15. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Sistemas de Información geográfica, Mapeo de escritorio. Herramientas CAD. Sensores remotos. Sistemas Manejadores de Bases de Datos (SMBD). Legislación agraria. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Manejo de información en base de datos. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Subgerencia de Planificación - Información y Tecnología		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Estudiar, evaluar y participar en la formulación e implementación de planes, políticas, programas y estudios de gerencia de información, gestión tecnológica y cultura de la información, a fin de contar con flujos de información eficientes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Identificar las necesidades de flujo de información, plataforma tecnológica, hardware, software y cultura de información de las distintas dependencias del INCODER, así como de las principales entidades con las que interactúa el Instituto. 2. Diseñar un modelo de gestión de la Información que soporte y oriente todos los procesos de la entidad misionales, estratégicos, de evaluación y de apoyo. 3. Implementar, internamente o con terceros, el desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas de información, la plataforma tecnológica y el modelo de gestión de la información para garantizar la adecuada producción, administración, acceso y uso de datos como soporte al ciclo de gestión e intervención de la entidad. 4. Diseñar e implementar mecanismos de control de calidad de la información y garantizar la seguridad de las bases de datos del Sistema. 5. Elaborar y hacer seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y computadores. 6. Realizar periódicamente copias de seguridad de la información contenida en las bases de datos. 7. Socializar y capacitar a las direcciones territoriales en todos los procesos relacionados con información y tecnología. 8. Controlar que la página Web de la entidad brinde información actualizada al usuario sobre los mecanismos para acceder a los programas y proyectos. 9. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar Aportes brindados para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 10. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 11. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Análisis y evaluación financiera. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Gestión del conocimiento y de la información. Gestión de proyectos de software. Metodología, políticas y funciones de COINFO. Metodología para desarrollo de sistemas de información y bodegas de datos. Análisis y diseño de Bases de datos relacionales. Conceptos y principios orientados a objetos. Teorías de Ingeniería de la información, datawarehouse y datamining. Conocimientos específicos en administración de bases de datos SQL SERVER: configuración, mantenimiento, seguridad, toma de copias de respaldo, afinamiento de la base de datos; así como la planeación de la capacidad del sistema según los requerimientos de la base de datos.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. MATEMATICAS Y CIENCAS NATURALES. Título Profesional en: Estadística. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear y ejecutar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del Talento Humano del Instituto y su eficiente administración, con el fin de generar un servicio oportuno antes las necesidades de los servidores.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en la ejecución de los planes y programas relacionados con el desarrollo y administración del Talento Humano, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 2. Actualizar la planta de personal y elaborar los informes, de acuerdo a los requerimientos institucionales. 3. Realizar el análisis de hojas de vida para la verificación de requisitos para efectuar un nombramiento, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Tramitar la Inscripción en Carrera Administrativa, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Formular y realizar seguimiento a los procesos de selección del personal, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Diseñar y ejecutar el procedimiento para acceder a la figura de encargo, según los lineamientos normativos y de acuerdo al plan de vacantes. 7. Tramitar la Inscripción en Carrera Administrativa, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 8. Apoyar la elaboración de los informes de gestión y planes de acción para el desarrollo del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales. 9. Participar en la actualización del manual de funciones, requisitos y competencias, de acuerdo con las normas de carrera administrativa y los requerimientos del Instituto. 10. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 11. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad sobre Salud Ocupacional y Bienestar Social laboral. Evaluación del desempeño. Programa Institucional de Capacitación. Gestión del Talento Humano. Metodologías de investigación y formulación de programas y planes. Normatividad sobre empleo público. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de gestión de calidad. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho y Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General-Contabilidad
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la contabilidad del Instituto y suscribir con su firma y matrícula los estados contables que deben presentarse a la administración y a los organismos de control, garantizando que la operación contable del Instituto se realice con el cumplimiento oportuno de los parámetros legales establecidos y adelantando las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados contables de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la elaboración de los estados contables de la Entidad con sus respectivas notas y anexos para su transmisión, publicación y entrega a los organismos de control, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Supervisar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos de control y demás entidades que lo requieran, de conformidad con el Régimen de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes 3. Recopilar, clasificar, registrar y consolidar las diferentes operaciones de la entidad con el fin de suministrar información razonable para la toma de decisiones según las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación. 4. Diseñar y orientar los procesos contables de la entidad, en concordancia con las normas y disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación y las emitidas por la Contraloría General de la República. 5. Certificar con su firma los estados contables de la Entidad y entregar la información a la Contaduría General de la Nación dentro de los plazos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Preparar la información exógena de acuerdo con los parámetros de la DIAN y las Secretarías de Impuestos Distritales para la presentación de la misma en las fechas estipuladas. 7. Certificar y presentar la declaración de ingresos y patrimonio y demás declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas- DIAN. 8. Elaborar los informes contables requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y organismos de Control. 9. Realizar al interior del proceso de Contabilidad las diferentes actividades para garantizar la calidad de los registros contables, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia y de conformidad con las normas contables vigentes. 10. Aprobar los comprobantes contables manuales de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando sea necesario, con el fin de depurar los saldos de los estados contables y preparar la documentación a discutir, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad. 12. Elaborar las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en calidad de secretario, para evidenciar los resultados del mismo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad. 13. Adoptar las sugerencias dadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable que sean competencia del proceso de Contabilidad. 14. Validar periódicamente la información del sitio web de la Contaduría General de la Nación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y actualizar permanente a los funcionarios respecto de las últimas normas que sean aplicables para la Entidad. 15. Elaborar, analizar y revisar las respuestas a los requerimientos sobre asuntos contables de conformidad con la normatividad vigente y en los plazos requeridos. 16. Elaborar los informes contables requeridos por el jefe inmediato, de conformidad con la solicitud que se reciba y en los tiempos requeridos. 17. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 18. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 19. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 20. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

21. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.
22. Orientar los programas de capacitación a las Direcciones Territoriales en los temas de contabilidad siguiendo los lineamientos establecidos.
23. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad pública. Normatividad presupuestal y contable. Estatuto Tributario: Retenciones en la Fuente a título de renta, IVA, Timbre. Estatuto Tributario Distrital y Municipales: Retención ICA. Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. Normatividad sobre el área de su desempeño. Sistema de Información Financiero. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA

Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Direcciones Territoriales TIPO A B C Y D Misional (Sede fuera de la capital)		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes y programas de los procesos misionales y servir de enlace directo con la comunidad más retirada de la capital del departamento.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la, ejecución y control de los planes y programas del Instituto y gestionar la formulación de proyectos en el territorio a través de la divulgación y promoción de la oferta institucional			
2. Ejecutar planes, programas y proyectos en el territorio en las distintas comunidades rurales, acorde a los procedimientos asignados por el jefe inmediato.			
3. Ejercer la supervisión de los proyectos desarrollados en el territorio, de los procesos misionales del Instituto.			
4. Recibir la información institucional que le sea requerida en el territorio			
5. Brindar asistencia técnica a los beneficiarios en la formulación de proyectos y acompañarlos durante todo el proceso con el fin de garantizar que cumplan los requisitos establecidos			
6. Mantener actualizada la información tanto física como digital cumpliendo las TRD			
7. Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos en calidad de prestar el servicio requerido, de conformidad con los procedimientos establecidos en la oferta institucional.			
8. Adelantar los trámites necesarios para aplicar conceptos, políticas o procedimientos propios del área, de manera oportuna y de acuerdo al plan establecido de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad			
9. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.			
10. Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector.			
11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.			
12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.			
13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Normas sobre Presupuesto General de la Nación. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI. Manejo de información a través de base de datos .Metodologías y técnicas de planeación pública.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración y afines, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias. Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Sociología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. Cargos:	94
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL:	Oficina de Control Interno
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir y controlar el Sistema de Control Interno en la entidad y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de apoyar la gestión hacia el cumplimiento de las metas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la realización de auditorías internas de gestión o de calidad coordinadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, siempre y cuando tenga la competencia, cumplan con el perfil y no exista conflicto de intereses para desarrollarlas. 2. Informar oportunamente sobre la necesidad de una auditoria interna de gestión, de calidad o de una evaluación y seguimiento en un Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial para que la Oficina de Control Interno coordine su realización. 3. Informar sobre posibles irregularidades encontradas, un posible acto de corrupción o un desacato legal que derive faltas disciplinarias, penales o fiscales, para que se inicie la respectiva investigación, revisión y traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario o al Organismo que corresponda según su competencia. 4. Informar a la Oficina de Control Interno sobre denuncias o derechos de petición de los ciudadanos o beneficiarios encontrados en el Proceso del Nivel Central o Dirección Territorial y hacer seguimiento para que se dé respuesta oportuna al peticionario o denunciante. 5. Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de la información solicitada. 6. Coordinar la elaboración y suscripción de planes de mejoramiento y hacer seguimiento a los planes vigentes derivados de las auditorías internas de control interno o externas adelantadas por la Contraloría General de la República. 7. Participar en comités internos, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Coordinación de Control Interno de la Territorial, generando la respectiva acta y haciendo seguimiento a los compromisos. 8. Realizar acompañamientos en diferentes actividades como: procesos contractuales, entregas de cargo, veedurías para elecciones internas, comités internos, u otros acompañamientos solicitados, teniendo en cuenta que no deben comprometer su independencia y objetividad, en ningún caso puede ser juez y parte y su participación en los comités debe ser con voz y sin voto. 9. Capacitar a los diferentes procesos internos sobre el Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión de Riesgos Institucionales y de Corrupción. 10. Fomentar la Cultura del Autocontrol, de la Legalidad y la Transparencia, así como los principios y valores institucionales. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad reguladora de los asuntos de Control Interno. Modelo Estándar de Control Interno. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Construcción y medición de indicadores. Presupuesto público. Contabilidad pública. Procedimientos Internos de Gestión. Metodologías de auditoria Conocimiento del Proceso y Procedimientos desarrollados por la Oficina	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

de Control Interno y la normatividad legal vigente que le aplique. Sistemas de gestión de calidad para la gestión pública. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial, AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propios del área de su desempeño		
2. Ejecutar planes, programas y proyectos enfocados a los territorios y a las distintas comunidades rurales, acorde a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura.		
3. Aplicar propuestas metodológicas para la mejora de los procedimientos asignados con el fin de prestar mejores servicios a los ciudadanos objeto de Instituto, de conformidad con las necesidades y metas del Instituto.		
4. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales.		
5. Adelantar los trámites necesarios para aplicar conceptos, políticas o procedimientos propios del área, de manera oportuna y de acuerdo al plan establecido de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad		
6. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.		
7. Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos en calidad de prestar el servicio requerido, de conformidad con los procedimientos establecidos en la oferta institucional.		
8. Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector.		
9. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.		
10.Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.		
11.Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.		
12.Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de gestión de calidad. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de maestría o de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <u>Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal. Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaría General - Atención Al Ciudadano
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y proponer actividades para la definición del Plan de Acción de atención al ciudadano y su seguimiento, así como la prestación del servicio al ciudadano, a través de los canales establecidos por la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación de la política anticorrupción y de atención al ciudadano del Gobierno Nacional, en aplicación de los principios de transparencia y publicación de las actuaciones administrativas. 2. Participar en la elaboración de los planes de acción de atención al ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano o instancia que haga sus veces. 3. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y solicitudes de acuerdo a las normas vigentes y a las directrices de la entidad. 4. Realizar seguimiento y consolidar la información sobre la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en la entidad. 5. Participar en las propuestas requeridas para la formulación, desarrollo y seguimiento de las estrategias para la implementación y/o actualización del Sistema de Atención al Ciudadano, promoviendo la participación ciudadana y la comunicación de los ciudadanos con la entidad, a fin de conocer sus opiniones y sugerencias. 6. Prestar apoyo en los procedimientos y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. 7. Participar en las reuniones del Comité de Reclamaciones y comunicar los conceptos emitidos a los servidores responsables de dar respuesta a las reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios del Instituto. 8. Direccionar a las distintas dependencias las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el trámite dado por la entidad. 9. Participar en la producción de material para divulgar procedimientos y trámites para orientar la atención al ciudadano. 10. Elaborar y presentar ante la Secretaría General informes periódicos, respecto de las quejas, reclamos y solicitudes presentadas, proponiendo las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del servicio y optimización de los recursos. 11. Participar en el diseño de procedimientos y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión. 12. Participar en el diseño de un sistema de administración de los derechos de petición, que garantice el registro, seguimiento, control y archivo de los mismos. 13. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los documentos que tramite y estén bajo su custodia. 14. Asesorar y atender al ciudadano. 15. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 16. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 17. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 18. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Contratación estatal, Derecho constitucional. Derecho administrativo. Derecho Público. Formación en servicio al ciudadano. Normatividad Anti trámites y de servicio al ciudadano. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos. Participación ciudadana. Programa Nacional de atención al ciudadano. Técnicas de atención al ciudadano. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía y afines, , Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Periodismo, Sociología y Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en los procesos de selección de personal, trámites requeridos ante la CNSC y control de nómina, de conformidad con las normas vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Adelantar el estudio para verificar el cumplimiento de requisitos para nombramiento y posesión y proyectar los actos administrativos respectivos.			
2. Controlar el ingreso de novedades de personal para el procedimiento de nómina, con base en el procedimiento definido para la dependencia.			
3. Hacer validaciones de la información de las novedades de personal con los reportes del sistema interno de Instituto y el sistema de información vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública.			
4. Tramitar la Inscripción en Carrera Administrativa, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.			
5. Participar en la elaboración de los informes correspondientes a los resultados cualitativos y cuantitativos de la gestión del talento humano, que sean requeridos.			
6. Elaborar los anteproyectos contractuales requeridos en la dependencia, con base en las necesidades del servicio.			
7. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.			
8. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.			
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas Públicas en Administración de Personal, relacionadas con las funciones del cargo. Normatividad vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Identificación y Evaluación de Competencias Laborales. Indicadores de gestión. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de gestión de calidad. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública.			
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial,			
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho y Psicología, Trabajo Social.			
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Direcciones Territoriales TIPO A B C Y D Misional		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos misionales, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento asignado en la Dirección territorial. 2. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial de conformidad con los lineamientos institucionales y el procedimiento misional asignado. 3. Evaluar el impacto de la ejecución del programa o procedimiento asignado y proponer acciones orientadas a prestar un eficiente servicio al ciudadano, de conformidad con los resultados y lineamientos establecidos. 4. Realizar estudios y analizar el contexto territorial, para aportar criterios a la toma de decisiones relacionados con los programas y procedimientos misionales asignados. 5. Programar capacitaciones de divulgación y asistencia técnica a las entidades territoriales y comunidades rurales, en materia de proyectos, programas y procedimientos, para acceder a los programas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y al procedimiento asignado. 6. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo y del procedimiento asignado, con oportunidad y periodicidad requerida. 7. Formular y aplicar, en coordinación con los demás miembros de la Dirección Territorial, estrategias para aplicar el procedimiento de atención al ciudadano, de conformidad a los lineamientos impartidos. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 9. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 10. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines. Gestión Empresarial			
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria o Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Direcciones Territoriales TIPO A B C Y D Misional (Sede fuera de la capital)		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes y programas de los procesos misionales y servir de enlace directo con la comunidad más retirada de la capital del departamento.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la, ejecución y control de los planes y programas del Instituto y gestionar la formulación de proyectos en el territorio a través de la divulgación y promoción de la oferta institucional			
2. Ejecutar planes, programas y proyectos en el territorio en las distintas comunidades rurales, acorde a los procedimientos asignados por el jefe inmediato.			
3. Ejercer la supervisión de los proyectos desarrollados en el territorio, de los procesos misionales del Instituto.			
4. Recibir la información institucional que le sea requerida en el territorio			
5. Brindar asistencia técnica a los beneficiarios en la formulación de proyectos y acompañarlos durante todo el proceso con el fin de garantizar que cumplan los requisitos establecidos			
6. Mantener actualizada la información tanto física como digital cumpliendo las TRD			
7. Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos en calidad de prestar el servicio requerido, de conformidad con los procedimientos establecidos en la oferta institucional.			
8. Adelantar los trámites necesarios para aplicar conceptos, políticas o procedimientos propios del área, de manera oportuna y de acuerdo al plan establecido de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad			
9. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales.			
10. Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector.			
11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.			
12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.			
13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Normas sobre Presupuesto General de la Nación. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI. Manejo de información a través de base de datos .Metodologías y técnicas de planeación pública.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración y afines, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias. Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Sociología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Direcciones Territoriales TIPO A B C Y D. Planeación		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes y programas de los procesos de Planeación, Evaluación y Control en la Dirección Territorial, orientados al cumplimiento de las metas y políticas de enfoque territorial y desarrollo rural del sector agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos estratégicos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento asignado en la Dirección territorial.			
2. Orientar los procesos de planeación de la dirección territorial y la definición de indicadores que permitan la medición de la gestión institucional, siguiendo las orientaciones institucionales.			
3. Diseñar y liderar la implementación de un modelo de gestión por resultados de la dirección territorial que integre eficazmente las labores de planificación, presupuesto y ejecución con base en adecuados instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación, y de conformidad con los lineamientos establecidos.			
4. Realizar estudios y analizar el contexto territorial, para aportar criterios a la toma de decisiones relacionados con los programas y procedimientos de competencia estratégica y de planeación.			
5. Hacer seguimiento a los mecanismos de control de calidad y seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.			
6. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con oportunidad y periodicidad requerida.			
7. Apoyar oportunamente la ejecución de los procedimientos de Control y Evaluación de la ejecución de Dirección Territorial, conforme a lo dispuesto por la Oficina Asesora de Control Interno			
8. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo.			
9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.			
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Normas sobre Presupuesto General de la Nación. Construcción y medición de indicadores. Conocimientos básicos de las normas de calidad MECI.Manejo de información a través de base de datos. .Metodologías y técnicas de planeación pública.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración y afines, Administración Pública, , Economía y afines, Gestión Empresarial			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industria	
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias. Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Sociología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional especializado	
Código:	2028	
Grado:	13	
No. Cargos:	65	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	CONTROL INTERNO	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la realización de auditorías a las distintas dependencias, con miras a alcanzar las metas institucionales y promover la cultura de autocontrol.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en la formulación de la estructura, mecanismos y procedimientos del sistema de control interno de la entidad. 2. Participar en la actualización del manual del sistema de control interno y proponer los ajustes y correctivos de mejora continua. 3. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los entes de control. 5. Realizar auditoría técnica y operativa, de acuerdo con el plan establecido por la oficina para verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en los procesos de estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo. 6. Controlar la atención oportuna a las quejas y reclamos presentada a la entidad. 7. Presentar propuestas de ajuste en los procedimientos institucionales para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios. 8. Preparar los informes de auditoría correspondientes. 9. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 10. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, sus decretos reglamentarios y en especial, el Nuevo Modelo Estándar de Control Interno. Conocimientos del sector público y organismos de control correspondientes. Políticas públicas. Presupuesto público. Contabilidad pública. Metodologías de auditoría. Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos. Sistemas de control en la organización.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración y afines, Administración Pública, , Economía y afines, Gestión Empresarial, Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propios del área de su desempeño 2. Ejecutar planes, programas y proyectos enfocados a los territorios y a las distintas comunidades rurales, acorde a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura. 3. Aplicar propuestas metodológicas para la mejora de los procedimientos asignados con el fin de prestar mejores servicios a los ciudadanos objeto de Instituto, de conformidad con las necesidades y metas del Instituto. 4. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales. 5. Adelantar los trámites necesarios para aplicar conceptos, políticas o procedimientos propios del área, de manera oportuna y de acuerdo al plan establecido de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad 6. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales. 7. Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos en calidad de prestar el servicio requerido, de conformidad con los procedimientos establecidos en la oferta institucional. 8. Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector. 9. Velar por la aplicación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los documentos que tramite y estén bajo su custodia 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 11. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 13. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
<u>Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
<u>Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <u>Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios. NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la atención, seguimiento y divulgación de las actividades de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano o instancia que haga sus veces y la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación de la política anticorrupción y de atención al ciudadano del Gobierno Nacional, en aplicación de los principios de transparencia y publicación de las actuaciones administrativas. 2. Obtener información de los usuarios acerca de su satisfacción sobre la prestación de los servicios del INCODER. 3. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite. 4. Informar al ciudadano o usuario con base en sus necesidades y requerimientos 5. Participar en las propuestas requeridas para la formulación, desarrollo y seguimiento de las estrategias para la implementación y/o actualización del Sistema de Atención al Ciudadano y participación ciudadana, promoviendo la comunicación de los ciudadanos con la entidad, a fin de conocer sus opiniones y sugerencias. 6. Prestar apoyo en los procedimientos y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. 7. Participar en las reuniones del Comité de Reclamaciones y comunicar los conceptos emitidos a los servidores públicos responsables de dar respuesta a las reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios del Instituto. 8. Direccionar a las distintas dependencias las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el trámite a seguir. 9. Participar en la producción de material para divulgar procedimientos y trámites para orientar la atención al ciudadano. 10. Elaborar y presentar ante la Secretaría General informes periódicos, respecto de las quejas, reclamos y solicitudes presentadas, proponiendo las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del servicio y optimización de los recursos. 11. Participar en el diseño de procedimientos y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión. 12. Participar en el diseño de un sistema de administración de los derechos de petición, que garantice el registro, seguimiento, control y archivo de los mismos. 13. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los documentos que tramite y estén bajo su custodia. 14. Asesorar y atender al ciudadano. 15. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 16. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 17. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 18. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Contratación estatal, Derecho constitucional. Derecho administrativo. Derecho Público. Normatividad Anti trámites y de servicio al ciudadano. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos. Participación ciudadana. Programa Nacional de atención al ciudadano. Técnicas de atención al ciudadano. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Derecho, Periodismo, Sociología y Trabajo Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL (A, B, C y D) Procesos Misionales (Tierras Rurales, Adecuación de Tierras, Convocatorias, Promoción, Acompañamiento y Seguimiento y Asuntos Étnicos).		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia al instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos misionales, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento asignado en la Dirección territorial. 2. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial de conformidad con los lineamientos institucionales y el procedimiento misional asignado. 3. Evaluar el impacto de la ejecución del programa o procedimiento asignado y proponer acciones orientadas a prestar un eficiente servicio al ciudadano, de conformidad con los resultados y lineamientos establecidos. 4. Realizar estudios y analizar el contexto territorial, para aportar criterios a la toma de decisiones relacionados con los programas y procedimientos misionales asignados. 5. Programar capacitaciones de divulgación y asistencia técnica a las entidades territoriales y comunidades rurales, en materia de proyectos, programas y procedimientos, para acceder a los programas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y al procedimiento asignado. 6. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo y del procedimiento asignado, con oportunidad y periodicidad requerida. 7. Formular y aplicar, en coordinación con los demás miembros de la Dirección Territorial, estrategias para aplicar el procedimiento de atención al ciudadano, de conformidad a los lineamientos impartidos 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 11. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Negocios Internacionales, Economía y afines. Gestión Empresarial.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria o Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
TIPO DE DIRECCIÓN TERRITORIAL:	
AREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL. Proceso de Planificación, Evaluación y Control. (Territoriales Tipo A, B Y C).
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes y programas de los procesos de Planeación, Evaluación y Control en la Dirección Territorial, orientados al cumplimiento de las metas y políticas de enfoque territorial y desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos estratégicos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento asignado en la Dirección territorial. 2. Orientar los procesos de planeación de la dirección territorial y la definición de indicadores que permitan la medición de la gestión institucional, siguiendo las orientaciones institucionales. 3. Diseñar y liderar la implementación de un modelo de gestión por resultados de la dirección territorial que integre eficazmente las labores de planificación, presupuesto y ejecución con base en adecuados instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación, y de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Realizar estudios y analizar el contexto territorial, para aportar criterios a la toma de decisiones relacionados con los programas y procedimientos de competencia estratégica y de planeación. 5. Participar en la definición de los requerimientos de inversión de la Dirección acorde con la priorización de proyectos, y presentarlos al nivel central de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a los mecanismos de control de calidad y seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con oportunidad y periodicidad requerida. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 9. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 10. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<u>Función relacionada con el proceso de Control Interno de Gestión</u>	
13.Apoyar oportunamente la ejecución de los procedimientos de Control y Evaluación de la ejecución de Dirección Territorial, conforme a lo dispuesto por la Oficina Asesora de Control Interno.	
II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Normas sobre Presupuesto General de la Nación. Construcción	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

y medición de indicadores. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Economía Agrícola, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Medicina Veterinaria y Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Alta Dirección del Estado, Gestión de proyectos, Gestión de entidades territoriales, Planificación y Administración del Desarrollo Regional, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de no tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	11	
No. Cargos:	57	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	ASESORÍA JURÍDICA	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en los asuntos jurídicos que le sean asignados, manteniendo la unidad de criterio jurídico.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Estudiar, analizar y dar respuesta a las tutelas y acciones de cumplimiento que se profieran en contra de la entidad. 2. Estudiar, analizar y dar respuesta a los derechos de petición interpuestos.. 3. Proyectar actos administrativos y hacer análisis jurídico a los presentados por otras dependencias. 4. Atender los recursos interpuestos contra las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad. 5. Proyectar conceptos, instrucciones y directrices para la aplicación de normas e interpretación de textos legales, doctrinales y de jurisprudencia, básicos para el desarrollo de la institución 6. Compilar y difundir las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación que enmarca el accionar institucional. 7. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 8. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Constitución Política Nacional, Referentes estratégicos de la entidad y del sector misión, visión, objetivos, Derecho Administrativo.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales que son de competencia al Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ejecutar planes, programas y proyectos enfocados a los territorios y a las distintas poblaciones rurales, de acuerdo a los procedimientos propios del área y a las políticas del Ministerio de Agricultura. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos propios del área de su desempeño. 3. Aplicar propuestas metodológicas para la mejora de los procedimientos asignados con el fin de prestar mejores servicios a los ciudadanos objeto de Instituto, de conformidad con las necesidades y metas del Instituto. 4. Adelantar de acuerdo a las directrices de la Subgerencia y en coordinación con la Dirección Territorial, visitas técnicas selectivas de monitoreo y control a la ejecución de los proyectos y elaborar los documentos técnicos e informes respectivos, dentro de las competencias que la normatividad vigente establezca para tal efecto. 5. Ejercer la supervisión a los contratos suscritos en el área y que le sean asignados, según lineamientos y términos contractuales. 6. Consolidar y analizar la Información de los resultados de la aplicación de los programas y procedimientos, en todas las Direcciones Territoriales, de conformidad con los requerimientos establecidos. 7. Organizar los programas de capacitación a las Direcciones Territoriales, sobre los trámites y procedimientos del área, según instrucciones impartidas. 8. Adelantar los trámites necesarios para aplicar conceptos, políticas o procedimientos propios del área, de manera oportuna y de acuerdo al plan establecido. 9. Rendir los informes que le sean requeridos en el marco de sus competencias y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10.Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia. 11.Ejecutar procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, financieros y humanos de la subgerencia, según lineamientos del Jefe inmediato. 12. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 13. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 14. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Normatividad relacionada con la población y el objeto del proceso asignado. Construcción y medición de indicadores. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Infraestructura NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Subgerencia de Adecuación de Tierras - Dirección Técnica de Administración de Distritos NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agrícola, Administración Agropecuaria, Economía Agrícola. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Promoción, Acompañamiento y Seguimiento NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción, Animal Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración de empresas Agropecuarias CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Promoción, Seguimiento y Asuntos Étnicos – Dirección Técnica de Asuntos Étnicos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geógrafa. Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, , Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agrícola, Administración de empresas Agropecuarias. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología. <u>Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo. Dirección Técnica de Convocatorias.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Economía y afines. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Agroforestal. Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Animal, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agrícola, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Baldíos</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial, Administración del Medio Ambiente, INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Procesos Agrarios.</u> NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. <u>Subgerencia de Tierras Rurales. Dirección Técnica de Ordenamiento Productivo</u>	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN - PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en los procesos de programación, seguimiento y control del presupuesto, metas e indicadores de las diferentes dependencias y elaborar reportes consolidados.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la implementación del modelo de gestión por resultados de la entidad que integre eficazmente las labores de planificación, presupuesto y ejecución con base en adecuados instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación. 2. Participar en la consolidación del plan operativo anual de la entidad, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional 3. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad. 4. Apoyar la actualización del Banco de Proyectos de Inversión de la entidad. 5. Apoyar las labores de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión y elaborar informes periódicos. 6. Actualizar las bases de datos que administra la Dirección. 7. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 8. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Normas sobre Presupuesto General de la Nación. Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano. Manejo, actualización y consolidación de información presupuestal. Manejo de información de base de datos en cuanto a cargue, depuración y consultas. Metodologías y técnicas de planeación pública. Análisis y evaluación financiera. Plan Nacional de Desarrollo, específicamente en los capítulos referentes al sector. Normas vigentes sobre el Sistema Nacional de Evaluación en Colombia. Referentes estratégicos de la entidad y del sector misión, visión, objetivos. Normas vigentes sobre planeación en el Estado. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Industrial. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Economía Agrícola, Administración Ambiental de los Recursos Naturales.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PLANIFICACION, E INFORMACION – PLANIFICACION, PRESUPUESTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en el desarrollo, implementación y administración del Sistema de Información Geográfica, SIG.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la implementación del Sistema de Información Geográfica del Instituto. 2. Gestionar con las Direcciones Regionales del Instituto la obtención de información geográfica departamental para la actualización del SIG. 3. Participar en la elaboración de mapas y demás información requerida por los distintos programas que ejecuta el Instituto. 4. Prestar apoyo a todas las dependencias del Instituto en los temas que requieran como insumo información geográfica. 5. Presentar los informes de ejecución que le sean requeridos. 6. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología 7. Recepcionar, analizar y preparar respuesta a los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidades, en relación con la gestión institucional. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 8. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Sistemas de Información geográfica, Mapeo de escritorio. Herramientas CAD. Sensores remotos. Sistemas Manejadores de Bases de Datos (SMBD). Legislación agraria. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Manejo de información en base de datos. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN – INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo e integración de los flujos de información, los sistemas de información y las bodegas de datos del INCODER, de acuerdo con la planificación del sector y de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo, control y mantenimiento de los sistemas de información, la plataforma tecnológica y el modelo de gestión de la información para garantizar la adecuada producción, administración, acceso y uso de datos como soporte al ciclo de gestión e intervención de la entidad. 2. Hacer seguimiento a los mecanismos de control de calidad de la información y garantizar la seguridad de las bases de datos del Sistema. 3. Participar en la elaboración y supervisión de los Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y computadores. 4. Realizar periódicamente copias de seguridad de la información contenida en las bases de datos. 5. Capacitar a las direcciones territoriales en todos los procesos relacionados con información y tecnología. 6. Controlar que la página Web de la entidad esté siempre al servicio del usuario y debidamente actualizada con toda la información relevante a los beneficiarios. 7. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 8. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Referentes estratégicos de la entidad y del sector misión, visión, objetivos. Gestión del conocimiento y de la información. Gestión de proyectos de software. Metodología, políticas y funciones de COINFO. Metodología para desarrollo de sistemas de información y bodegas de datos. Análisis y diseño de Bases de datos relacionales. Conceptos y principios orientados a objetos. Teorías de Ingeniería de la información, datawarehouse y datamining. Conocimientos específicos en administración de bases de datos SQL SERVER: configuración, mantenimiento, seguridad, toma de copias de respaldo, afinamiento de la base de datos; así como la planeación de la capacidad del sistema según los requerimientos de la base de datos.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título Profesional en: Comunicación Social.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender e informar a los ciudadanos sobre los temas de su interés, a través de los canales establecidos por la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a los ciudadanos a través de los medios tecnológicos actuales o futuros dispuestos para tal fin por la Entidad. 2. Realizar y consolidar las encuestas de satisfacción de los beneficiarios de los programas formulados por la entidad. 3. Participar en la construcción de la caracterización de los usuarios. 4. Implementar procedimientos y protocolos con base en los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. 5. Fomentar la participación de la ciudadanía para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional. 6. Participar en la implementación de la política anticorrupción, de atención al ciudadano y de participación ciudadana del Gobierno Nacional en aplicación de los principios de transparencia y publicación de las actuaciones administrativas. 7. Presentar a consideración de la Secretaría General las propuestas requeridas para la formulación, desarrollo y seguimiento de las estrategias para la implementación y/o actualización del Sistema de Atención al Ciudadano, promoviendo la comunicación de los ciudadanos con la entidad, a fin de conocer sus opiniones y sugerencias. 8. Diseñar procedimientos y mecanismos para la atención por los canales presencial y virtual para la resolución de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. 9. Organizar y participar en las reuniones del Comité de Reclamaciones y comunicar los conceptos emitidos a los servidores públicos responsables de dar respuesta a las reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios del Instituto. 10. Direccionar a las distintas dependencias las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el trámite a seguir. 11. Participar en la producción de material para divulgar procedimientos y trámites para orientar la atención al ciudadano. 12. Presentar propuestas de reducción de trámites. 13. Elaborar y presentar ante la Secretaría General informes periódicos, respecto de las quejas, reclamos y solicitudes presentadas, proponiendo las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del servicio y optimización de los recursos. 14. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los documentos que tramite y estén bajo su custodia. 15. Asesorar y atender al ciudadano. 16. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 17. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 18. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 19. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Derecho administrativo. Derecho Público. Normatividad Anti trámites y de servicio al ciudadano. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos. Programa Nacional de atención al ciudadano. Técnicas de atención al ciudadano. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Contaduría Pública, Economía y afines Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Antropología, Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - Contratación
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionas con las etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas y en las diferentes actividades de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos, actos administrativos y documentos que le sean asignados en las etapas del proceso de contratación de acuerdo con la solicitud de las distintas dependencias del INCODER, para el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad vigente. 2. Asistir los procedimientos de liquidación bilateral o unilateral de los contratos y convenios, con el fin de terminar el proceso de contratación, acorde a la normatividad legal vigente. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados en las diferentes etapas del proceso de contratación, acorde a la normatividad vigente. 4. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 6. Apoyar en las tareas de control de correspondencia y SIDERMAIL del Grupo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Realizar el reparto de los diferentes asuntos para trámite, conforme a las instrucciones que imparta el coordinador de contratos. 8. Numerar y fechar los diferentes actos contractuales y reportarlos en el libro de contratación y en la base de datos de contratos, de conformidad con los lineamientos establecidos y las tecnologías disponibles a la fecha. 9. Asignar la numeración de los contratos de las Direcciones Territoriales y de los diferentes contratos y convenios que se suscriban en el nivel central, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Adelantar los trámites correspondientes a la afiliación de los contratistas a la aseguradora de riesgos laborales ARL, de conformidad con la normatividad legal vigente y medios tecnológicos disponibles. 11. Solicitar las carpetas en el archivo central y tener control de ellas en la Coordinación de Contratos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Apoyar con el escaneo de los documentos propios los procesos contractuales que se llevan a cabo en la Coordinación de contratos. 13. Gestionar el aplicativo SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública la información de las personas con un vínculo contractual (dar de alta, validar y vincular los contratos), de conformidad con los lineamientos establecidos y los recursos disponibles. 14. Actualizar la base de datos de los contratos suscritos. 15. Elaborar las certificaciones contractuales de los contratistas del Instituto. 16. Publicar en la página de Colombia Compra Eficiente – Secop, los documentos obligatorios de los diferentes procesos de selección que maneja la Entidad, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 17. Absolver verbalmente o por escrito, las consultas de las Direcciones Territoriales y dependencias que le sean asignadas, en lo relacionado con los aspectos legales de la contratación. 18. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 19. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 20. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación estatal. Derecho constitucional. Derecho administrativo. Contratación con banca multilateral. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en Administración Pública. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear y ejecutar procedimientos de Gestión de Talento Humano, para mantener un servicio público activo y eficiente.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Elaborar y notificar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos del instituto, de acuerdo al procedimiento establecido en el área. 2. Realizar los trámites de vinculación del personal, según el procedimiento establecido en el área. 3. Adelantar las acciones necesarias para la publicación de las hojas de vida, de los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, en las páginas de la Presidencia y del Instituto, de acuerdo a los lineamientos normativos. 4. Realiza el estudio para la asignación de primas técnicas por formación avanzada y experiencia altamente calificada, según lo establecido en la norma y en el procedimiento. 5. Elaborar el informe mensual sobre los asuntos administrativos, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe inmediato. 6. Establecer el plan mensual de provisión del recurso humano, teniendo en cuenta las solicitudes de vacaciones y licencias. 7. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 8. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 9. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 10. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas que regulan el Empleo Público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - Talento Humano		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, ejecutar, verificar y controlar la liquidación de salarios y descuentos de nómina, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales y cesantías con base en las normas legales vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Administrar el aplicativo de nómina, reportar inconsistencias y solicitar ajustes al área de Información y Tecnología, con base en los requerimientos. 2. Liquidar las prestaciones sociales e indemnizaciones de servidores públicos retirados, con base en la normatividad legal vigente. 3. Revisar, validar e incorporar las novedades de nómina, cada mes, con el fin de garantizar que los pagos se ajusten a los actos administrativos de acuerdo a las necesidades de cada servidor público 4. Efectuar la liquidación de la nómina y remitirla a Tesorería, con el fin de que se realicen los pagos correspondientes. 5. Identificar requerimientos de adición presupuestal en los rubros de servicios personales y comunicar al jefe inmediato, con el fin de controlar el presupuesto de la vigencia fiscal. 6. Tramitar las novedades y situaciones administrativas, y proyectar y notificar los actos administrativos correspondientes, para atender las necesidades del servicio. 7. Organizar y entregar los documentos que deben ingresarse a las historias laborales, para mantener actualizadas las hojas de vida y expedir las certificaciones que se requieran. 8. Elaborar las proyecciones de nómina y salarios devengados que le sean solicitados con base en las necesidades del servicio. 9. Elaborar mensualmente el informe para reportar al Sistema de Información de personal vigente con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública 10. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 11. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Normas vigentes sobre salarios y prestaciones sociales. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los Programas de sseguridad y salud en el trabajo- SST, bienestar social y clima organizacional a fin de mejorar los niveles de satisfacción y salud de los servidores públicos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la formulación del Programa de Bienestar Social del Instituto y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, contemplando acciones de medicina preventiva, higiene ocupacional y seguridad ocupacional en las áreas deportiva, promoción cultural, recreativo-turística, educativa, entre otras. 2. Participar en la ejecución de los programa de acuerdo con el cronograma propuesto. 3. Gestionar con distintas entidades y con la Caja de Compensación, la realización de actividades de bienestar 4. Participar en la realización de diagnósticos del clima organizacional de la entidad y proponer acciones para su mejoramiento. 5. Participar en la implementación de la estrategia de comunicaciones al interior de la entidad, en coordinación con prensa. 6. Orientar a las direcciones territoriales sobre los mecanismos para la formulación y ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos en dada dirección territorial 7. Identificar los agentes de riesgo, evaluarlos con la ayuda de mediciones técnicas para determinar su peligrosidad, formular planes de emergencia e implementar medidas de mitigación y prevención, con el apoyo de la ARP y personal experto contratado para tal fin, 8. Promover la elección y conformación del grupo de brigadistas y programar los eventos de capacitación en coordinación con la ARP. 9. Desarrollar programas de inducción y entrenamiento para prevenir accidentes. 10. Orientar a las direcciones territoriales sobre los procedimientos para la conformación y operación del COPASO y la implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada Dirección Territorial. 11. Hacer seguimiento, consolidar información sobre actividades realizadas en todas las Direcciones Territoriales y elaborar reportes. 12. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 13. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 14. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Normas vigentes sobre bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales. Políticas y directrices institucionales para el desarrollo del talento humano, Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - Contabilidad		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados contables de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Aplicar el plan general y específico de cuentas, demás normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes para el registro de las operaciones presupuestales y contables. 2. Mantener actualizada la contabilidad financiera y presupuestal, conciliar los saldos, depurar las cuentas contables, informar sobre las inconsistencias encontradas y proponer correctivos que sean el caso. 3. Responder por el flujo y calidad de la información contable y presupuestal conforme a las normas y procedimientos establecidos. 4. Preparar los libros Mayores y Auxiliares. de la entidad de acuerdo a las normas establecidas 5. Registrar y consolidar información de la entidad de acuerdo a las normas establecidas 6. Preparar los informes financieros de acuerdo a requerimientos externos o internos del Instituto. 7. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación sobre el desarrollo de las actividades presupuestales contables. 8. Participar en la preparación de conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas contables que así lo requieran y los ajustes correspondientes. 9. Participar en la elaboración de la declaración de ingresos y patrimonio de la entidad de acuerdo a las normas establecidas 10. Participar en la elaboración la información exógena anual para la DIAN de la entidad de acuerdo a las normas establecidas 11. Participar en la Preparación del Plan de Mejoramiento de la entidad 12. Participar en la Preparación de los diferentes informes requeridos por la Auditoria de la Contraloría General de la República. 13. Sustentar ante la Contraloría General de la República. los informes presentados. 14. Colaborar en la preparación de la respuesta a los hallazgos de la Auditoria General de la República. 15. Asistir oportunamente a las diferentes dependencias de la Entidad y Direcciones Territoriales en temas contables. 16. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 17. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 18. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 19. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 20. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Contabilidad pública. Normatividad presupuestal y contable. Estatuto Tributario: Retenciones en la Fuente a título de renta, IVA, Timbre. Estatuto Tributario Distrital y Municipales: Retención ICA. Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. Normatividad sobre el área de su desempeño. Sistema de Información Financiero. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - Financiera
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones relacionadas con las modificaciones presupuestales y con las actividades propias de la ejecución presupuestal de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los documentos soporte e ingresar en el sistema de información financiera las solicitudes para la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas presupuestales vigentes. 2. Revisar permanentemente la información presupuestal registrada en el sistema de información financiera para garantizar la calidad de la misma. 3. Efectuar la desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los actos administrativos aprobados. 4. Acompañar el proceso de constitución y cancelación de la reserva presupuestal, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Analizar las apropiaciones de ejecuciones presupuestales de la vigencia, reservas y cuentas por pagar, para la elaboración y presentación de informes, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 6. Analizar los actos administrativos de la entidad, para registrarlos en el sistema de información financiero, de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los actos administrativos debidamente suscritos, de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Expedir los registros presupuestales de los actos administrativos debidamente suscritos, de conformidad con las normas legales vigentes. 9. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Asistir a las diferentes reuniones de carácter presupuestal que le sean asignadas por el jefe inmediato y aportar su opinión en temas de sus competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin 11. Atender los requerimientos que en materia presupuestal formulen los entes de control para aclarar las glosas y las solicitudes que estas formulen sobre el manejo presupuestal. 12. Registrar oportuna y correctamente en el SIIF, los CDP y registros presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto, de manera que se ajusten a la normatividad para el adecuado manejo de los recursos del INCODER. 13. Orientar y asistir oportunamente a las diferentes dependencias de la Entidad en temas presupuestales de su competencia, de conformidad con las normas vigentes. 14. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 15. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las normas vigentes. 16. Elaborar los informes sobre certificados de disponibilidad presupuestal y sobre registros presupuestales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 17. Elaborar los informes periódicos de control de ejecución presupuestal que sean solicitados por el superior inmediato, de conformidad con los procedimientos vigentes. 18. Participar en la actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 19. Asistir y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 20. Participar en los programas de capacitación a las Direcciones Territoriales en los temas de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos. 21. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Principios presupuestales. Referentes estratégicos de la entidad,	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - FINANCIERA		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar y registrar los movimientos de tesorería, conforme a la normatividad vigente.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Efectuar la causación de los ingresos de la entidad, con base en las normas vigentes 2. Llevar registro y control de recaudos diarios conforme a reportes de las entidades bancarias 3. Llevar el control de recaudo del Impuesto al Valor Agregado-IVA reportando bimestralmente al Tesorero para su pago. 4. Registrar en el sistema de información financiero los extractos bancarios, generar y asignar los documentos de recaudo de ingresos para su clasificación según su origen. 5. Efectuar el seguimiento a la clasificación y registro de los ingresos de la entidad, con base en las normas vigentes. 6. Tramitar las solicitudes de devoluciones de ingresos a que haya lugar, con base en las normas vigentes. 7. Elaborar el boletín diario de Tesorería y los documentos exigidos para la rendición de cuentas velando por su oportuna entrega. 8. Registrar los reintegros de recursos según la vigencia y tipo de recurso, con base en las normas vigentes. 9. Llevar el inventario y control de las inversiones en títulos de tesorería – TES. 10. Elaborar los informes relacionados con la inversión forzosa con el fin de ser remitidos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente 11. Presentar informe trimestral de Inversiones al Ministerio de Hacienda, con base en las normas vigentes. 12. Efectuar pre conciliaciones de ingresos de las cuentas bancarias de Tesorería, con base en las normas vigentes. 13. Responder por el registro y cargue de información en el Sistema de Información adoptado por la entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos. 14. Realizar los programas de capacitación a las dependencias y Direcciones Territoriales en los temas de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos. 15. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 16. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el desempeño del cargo. 17. Participar en la actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 18. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Racionalización del gasto público. Conceptos de gasto. Conciliaciones. Conceptos básicos de Contabilidad Pública. Programa Anual Mensualizado de Caja. Plan General de Contabilidad Pública. Aplicativos específicos contables. Estatuto tributario. Régimen tributario. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - Control Interno Disciplinario	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Gestionar oportuna y eficientemente los asuntos disciplinarios de los funcionarios del Instituto, generados por las faltas cometidas en el ejercicio, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Ejecutar los procedimientos de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a los lineamientos normativos e institucionales. 2. Preparar la sustentación y el impulso procesal de los expedientes disciplinarios relacionados con las quejas formuladas por los diversos usuarios del INCODER. 3. Evaluar las quejas formuladas por los diversos usuarios y los informes y hallazgos remitidos por los organismos de control, para determinar la procedencia de adelantar la acción disciplinaria o proferir autos inhibitorios. 4. Preparar los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, suspensión provisional, formulación de pliego de cargos, citación a audiencia pública y fallos de primera instancia, dentro de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios del INCODER. 5. Preparar la práctica y análisis de pruebas decretadas dentro de las investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares en trámite. 6. Difundir, actualizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas de la entidad en relación con sus responsabilidades frente al derecho disciplinario. 7. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con oportunidad y periodicidad requerida. 8. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 9. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 11. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Constitución Política. Código Único Disciplinario. Código Contencioso Administrativo. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
AREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL Procesos Misionales (Territorial Tipo A, B, C y D).
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes y programas relacionados con los procesos misionales, de planeación y Evaluación que son de competencia al instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos misionales, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento asignado en la Dirección territorial. 2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial de conformidad con los lineamientos institucionales y el procedimiento misional asignado. 3. Programar capacitaciones de divulgación y asistencia técnica a las entidades territoriales y comunidades rurales, en materia de proyectos, programas y procedimientos, para acceder a los programas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y al procedimiento asignado. 4. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo y del procedimiento asignado, con oportunidad y periodicidad requerida. 5. Aplicar, en coordinación con los demás miembros de la Dirección Territorial, estrategias para aplicar el procedimiento de atención al ciudadano, de conformidad a los lineamientos impartidos. 6. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 7. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 8. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 9. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Víctimas. Constitución Política. Código. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines. Gestión Empresarial INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria o Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

TIPO DE DIRECCIÓN TERRITORIAL:	D
AREA FUNCIONAL:	PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN - TIERRAS RURALES – CONVOCATORIAS, PROMOCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO – ASUNTOS ÉTNICOS
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procesos de planificación y misionales en la Dirección Territorial, con miras a alcanzar las metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en procesos participativos de planeación local, para la definición de programas de desarrollo agropecuario sostenible. 2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial. 3. Participar en formulación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Dirección Territorial, en coordinación con el área administrativa y financiera. 4. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión y ejecución de recursos de la Dirección Territorial y presentar los informes correspondientes. 5. Administrar los sistemas de información, la plataforma tecnológica y el modelo de gestión de la información para garantizar la adecuada producción, acceso y uso de datos como soporte al ciclo de gestión e intervención de la entidad. 6. Participar en los procedimientos de adjudicación de predios provenientes del Fondo Nacional Agrario, y realizar seguimiento posterior a la adjudicación. 7. Participar en las acciones que se emprendan para la obtención y consolidación de la información de suelos, cartográfica, socioeconómica, etc, para la definición de las UAF y determinación del uso del suelo rural. 8. Participar en la realización de los trámites de constitución de reservas a favor de entidades de derecho público y expropiación de predios y mejoras, de acuerdo con los requerimientos del nivel central. 9. Inscribir los predios en el RUPTA, Registro Único de Predios y Territorios Abandonados por la violencia y tramitar las solicitudes ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. 10. Participar en la realización de trámites en el marco de los procesos agrarios, de acuerdo con los requerimientos del nivel central. 11. Adelantar los trámites de titulación de baldíos hasta la adjudicación, notificación y registro. 12. Tramitar solicitudes de fraccionamiento de predios baldíos adjudicados. 13. Promover los Programas de subsidios con las comunidades, por medio de jornadas de comunicación e inscripción municipales, así como por medio de jornadas informativas en las oficinas de la dirección territorial. 14. Acompañar a las comunidades rurales en la formulación, implementación y seguimiento de los proyectos de desarrollo socio empresarial. 15. Participar y orientar el estudio y trámite de los expedientes relacionados con la constitución, reestructuración, ampliación y saneamiento de resguardos indígenas y con la titulación colectiva de comunidades negras. 16. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 17. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 18. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas, normas, procedimientos planeación pública. Legislación Agraria. Metodologías de capacitación a comunidades. Legislación comunidades indígenas y negritudes. Formulación y Evaluación de Proyectos. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines. Gestión Empresarial INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Forestal, AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria o Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Direcciones Territoriales TIPO A B C Y D. Procesos de Apoyo.
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y ejecutar los procesos de apoyo, con el fin de garantizar el mantenimiento de los recursos físicos, financieros y humanos en la Dirección Territorial, para el cumplimiento de las metas misionales del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y participar en la elaboración, modificación, ejecución y seguimiento del PAC asignado a la Dirección Territorial. 2. Registrar oportuna y correctamente en el SIIF, los CDP y registros presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto, de manera que se ajusten a la normatividad para el adecuado manejo de los recursos de la entidad. 3. Realizar la revisión y el control de los documentos que presenten pasivos de la entidad, preparar las órdenes de pago correspondientes, efectuando las liquidaciones a que haya lugar. 4. Realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiero, la información correspondiente al perfil asignado (presupuesto, contable, pagador). 5. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiero, los pagos de las obligaciones de la entidad, conforme a la disponibilidad de recursos, a las normas y procedimientos sobre la materia. 6. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal y cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes y lineamientos establecidos, y presentar los informes requeridos. 7. Efectuar en el Sistema Integrado de Información Financiero las modificaciones al presupuesto asignado de la Dirección Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes financieros que le sean solicitados por el superior inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Participar y hacer seguimiento a la ejecución y cierre presupuestal, financiero, contable, de cartera y tesorería de la Dirección Territorial, y presentar los informes y reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato. 10. Orientar las actividades relacionadas con la gestión logística de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 11. Supervisar y mantener en constante mejora la administración del almacén e inventarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Hacer el seguimiento al mantenimiento y administración del parque automotor asignado a la Dirección Territorial. 13. Coordinar el mantenimiento y reparación de los equipos de oficina, bienes muebles y enseres, garantizando un funcionamiento adecuado a los bienes de la Dirección Territorial 14. Coordinar las actividades propias de la operación de servicios generales, especialmente aseo y vigilancia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 15. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la entidad y los predios relacionados. 16. Actualizar el sistema de información de inventarios de manera que se cuente con información actualizada y verás y elaborar los informes correspondientes. 17. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías. 18. Realizar el archivo y la organización de la documentación de los procesos y actividades de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos bajo la normatividad archivística. 19. Coordinar la elaboración, conservación y socialización de las transferencias documentales. 20. Participar en la ejecución de los procedimientos de Contratación, cuando sea requerido por su jefe inmediato, según los lineamientos de la Secretaría General. 21. Elaborar los documentos e informes que le sean asignados en las diferentes etapas del proceso de contratación, acorde a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 22. Proyectar los documentos de la etapa precontractual al proceso de contratación, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad aplicable y según las necesidades institucionales. 23. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de contratación a cargo de la Dirección Territorial, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

24. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades contenidas en el Plan Institucional de Capacitación (incluida Inducción y re inducción), y de los programas de bienestar social, capacitación y salud en el trabajo- SST, según lineamientos de la Secretaria General.
25. Coordinar la ejecución de la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de la Dirección Territorial, según los lineamientos normativos y enviarla a Talento Humano.
26. Organizar y tramitar las novedades de nómina para ser enviadas oportunamente al Nivel Central.
27. Participar en la aplicación del procedimiento de Atención al Ciudadano y en la elaboración de los respectivos informes solicitados por las diferentes instancias de la Entidad
28. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite.
29. Prestar apoyo en los procedimientos y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
30. Realizar seguimiento y consolidar la información sobre la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en la Dirección Territorial.
31. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz.
32. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes.
33. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo.
34. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente.
35. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes
36. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Principios presupuestales.

Conceptos básicos de Contabilidad Pública. Normatividad presupuestal y contable. Estatuto Tributario: Retenciones en la Fuente a título de renta, IVA, Timbre. Estatuto Tributario Distrital y Municipales: Retención ICA. Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. Sistema de Información Financiero. Racionalización del gasto público. Conceptos de gasto. Conciliaciones. Programa Anual Mensualizado de Caja.

Gestión Documental Manejo de TRD

Régimen de contratación estatal. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal. Supervisión e interventoría de contratos estatales. Normatividad sobre contratación Estatal.

Normas que regulan el Empleo Público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema General de riegos laborales. Formación basada en competencias. Plan Institucional de Bienestar y Capacitación. Gestión del Talento Humano.

Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Reforma Agraria. Ley de Victimas. Programa Nacional de Atención al ciudadano. Normativas sobre atención y reparación a víctimas del conflicto armado. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. Medición de satisfacción de atención al usuario. Gobierno en línea. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos. Derecho de petición y racionalización de trámites. Técnicas de atención al ciudadano.

Normatividad sobre el área de su desempeño Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración Agropecuaria, Administración de Desarrollo Agroindustrial, Contaduría Pública, Economía y afines Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de finanzas. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Comunicación Social, Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. Cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - Contabilidad
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados contables de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar el plan general y específico de cuentas, demás normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes para el registro de las operaciones presupuestales y contables. 2. Mantener actualizada la contabilidad financiera y presupuestal, conciliar los saldos, depurar las cuentas contables, informar sobre las inconsistencias encontradas y proponer correctivos que sean el caso. 3. Responder por el flujo y calidad de la información contable y presupuestal conforme a las normas y procedimientos establecidos. 4. Preparar los libros Mayores y Auxiliares. de la entidad de acuerdo a las normas establecidas 5. Registrar y consolidar información de la entidad de acuerdo a las normas establecidas 6. Preparar los informes financieros de acuerdo a requerimientos externos o internos del Instituto. 7. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación sobre el desarrollo de las actividades presupuestales contables. 8. Participar en la preparación de conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas contables que así lo requieran y los ajustes correspondientes. 9. Participar en la elaboración de la declaración de ingresos y patrimonio de la entidad de acuerdo a las normas establecidas 10. Participar en la elaboración la información exógena anual para la DIAN de la entidad de acuerdo a las normas establecidas 11. Participar en la Preparación del Plan de Mejoramiento de la entidad 12. Participar en la Preparación de los diferentes informes requeridos por la Auditoria de la Contraloría General de la República. 13. Sustentar ante la Contraloría General de la República. los informes presentados. 14. Colaborar en la preparación de la respuesta a los hallazgos de la Auditoria General de la República. 15. Asistir oportunamente a las diferentes dependencias de la Entidad y Direcciones Territoriales en temas contables. 16. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 17. Asistir y participar en los comités, reuniones o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos vigentes. 18. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 19. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 20. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contabilidad pública. Normatividad presupuestal y contable. Estatuto Tributario: Retenciones en la Fuente a título de renta, IVA, Timbre. Estatuto Tributario Distrital y Municipales: Retención ICA. Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. Normatividad sobre el área de su desempeño. Sistema de Información Financiero. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte y siete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionad

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en los procesos de adquisición y administración de bienes, propiedad, planta y equipos para satisfacer las necesidades del Instituto.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Identificar necesidades de activos de las diferentes dependencias, con base en los requerimientos presentados. 2. Participar en la preparación del plan general de compras. 3. Participar en los trámites de licitaciones y contratación directa, órdenes de servicios y órdenes de compra. 4. Administrar el Centro Documental y velar por la adecuada conservación de los documentos. 5. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 6. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Políticas públicas en el manejo administrativo. Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo. Normas sobre manejo presupuestal. Manejo de Sistemas de información. Gestión Documental. Tablas de Retención Documental –TRD. Contratación Pública. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título profesional en: Ingeniería Industrial. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título profesional en: Bibliotecología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y siete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionad	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
AREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL Tipo A, B, C y D. Procesos Misionales
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes y programas relacionados con los procesos misionales, de planeación y Evaluación que son de competencia al instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos misionales, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento asignado en la Dirección territorial. 2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial de conformidad con los lineamientos institucionales y el procedimiento misional asignado. 3. Programar capacitaciones de divulgación y asistencia técnica a las entidades territoriales y comunidades rurales, en materia de proyectos, programas y procedimientos, para acceder a los programas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y al procedimiento asignado. 4. Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo y del procedimiento asignado, con oportunidad y periodicidad requerida. 5. Aplicar, en coordinación con los demás miembros de la Dirección Territorial, estrategias para aplicar el procedimiento de atención al ciudadano, de conformidad a los lineamientos impartidos. 6. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 7. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 8. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 9. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Actualidad Nacional e Internacional. Reforma Agraria. Ley de Victorimas. Constitución Política. Código. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y afines. Gestión Empresarial. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Sanitaria y afines, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil, Ingeniería de	Veinte y siete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Producción Agrícola, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geógrafa. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título Profesional en: Agronomía, Agrología, Agroindustria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria o Zootecnia. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Ciencias Políticas, Comunicación Social, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionad

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO A Planificación Seguimiento y Control.	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Acompañar a la Dirección Territorial en los procesos de planificación, seguimiento y control a los resultados de la gestión, con miras a alcanzar las metas institucionales.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Subgerencia de Planificación e Información. 2. Participar en los procesos de seguimiento, evaluación y control a los resultados de la gestión, de acuerdo con el modelo implementado. 3. Participar en la elaboración de los informes periódicos de gestión y resultados. 4. Hacer seguimiento a la implementación y operación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Dirección Territorial. 5. Realizar el enlace con la Oficina de Control Interno con base en sus lineamientos y procesos. 6. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 7. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Metodologías y técnicas de planeación pública. Análisis y evaluación financiera. Normas sobre Presupuesto General de la Nación. Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano. Control fiscal. Instrumentos metodológicos utilizados para realizar el seguimiento a las políticas públicas en Colombia: planes indicativos, acuerdos contractuales (Acuerdos de Eficiencia), construcción y seguimiento de indicadores de resultado de políticas públicas, Documentos Conpes de Compromisos, Documentos Conpes de Evaluación, entre otros. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Normas vigentes sobre planeación en el Estado. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración y Finanzas, Economía y afines. Gestión Empresarial. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en Relaciones Internacionales, Ciencias políticas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y siete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionad

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO B. TALENTO HUMANO	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y acciones formuladas para la gestión del Talento Humano y en los procesos y procedimientos de Control Interno.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en el desarrollo de programas de capacitación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional para los funcionarios 2. Participar en la evaluación del clima organizacional e implementar las medidas adecuadas para su mejoramiento. 3. Promover la difusión y aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno 4. Tramitar ante la Coordinación de Talento Humano, las novedades y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Dirección Territorial. 5. Orientar a los servidores públicos de la Dirección Territorial, sobre el procedimiento de evaluación al desempeño, consolidar y remitir a la Coordinación de Talento Humano la documentación requerida oportunamente. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas para el desarrollo del talento humano, consolidar y analizar información sobre los indicadores y elaborar los informes correspondientes. 7. Participar en la elaboración del plan de mejoramiento de la Dirección territorial, conforme a las directrices de la Oficina de Control Interno. 8. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 9. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas que regulan el Empleo Público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Políticas públicas en administración de personal. Identificación y Evaluación de Competencias Laborales. Atención al cliente. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título Profesional en: Derecho, Psicología. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título profesional en: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y siete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ALTERNATIVA	
Título profesional indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionad
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
En caso de tener título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	01	
No. Cargos:	1	
Dependencia:	Subgerencia de Gestión y Desarrollo Productivo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Gestionar la celebración de convenios de cooperación científica, técnica y financiera que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas con las diferentes instituciones internacionales que tengan convenios de cooperación o posibles cooperantes con el INCODER y que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional con base en las necesidades del servicio. 2. Apoyar en la conceptualización de las consultas sobre los convenios de cooperación internacional suscritos con la subgerencia cuando sea solicitado 3. Realizar seguimiento y monitoreo constante a los convenios vigentes que existen y los proyectos gestantes que se viene adelantando entre la Subgerencia y el INCODER. 4. Servir de enlace entre la subgerencia en los temas de cooperación internacional del instituto colombiano de desarrollo rural INCODER. 5. Apoyar el seguimiento y monitoreo constante al cumplimiento de los compromisos adquiridos con los cooperantes con el fin de contribuir a que las acciones acordadas que se efectúen a tiempo y sean acordes a la misión institucional del instituto colombiano de desarrollo rural INCODER. 6. Realizar el monitoreo constante de la divulgación de los mecanismos de intervención institucional de proyectos y programas que provienen de la cooperación internacional, con el fin de tener en cuenta las ofertas respectivas. 7. Participar en la elaboración y seguimiento de los convenios de cooperación internacional de la subgerencia de tierras rurales. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 8. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas administración, protocolos de cooperación internacional, Referentes estratégicos de la entidad (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos). Alianzas entre países donde se encuentre Colombia, Bloques económicos, perspectivas globales de economía y alianzas estratégicas. Referentes estratégicos de la entidad, misión, visión, objetivos institucionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia		Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales. INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título Profesional en: Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	3124	
Grado:	17	
No. Cargos:	47	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales de competencia del Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar la logística, instrumentación y metodología de la ejecución de los planes y proyectos propios del área, de acuerdo a los procedimientos asignados. 2. Brindar asistencia administrativa para la realización de trámites y actuaciones propias del área de desempeño, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad y según las instrucciones recibidas. 3. Apoyar la consecución y consolidación de información para la definición de los planes y programas, así como para el reajuste de las políticas y los procedimientos, según lineamientos Institucionales. 4. Preparar y presentar informes cuantitativos y cualitativos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos y en general de archivos digitales de información de competencia del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad y según las instrucciones recibidas. 6. Brindar la Asistencia técnica en temas archivísticos relacionados con la Gestión Documental del Instituto y colaborar en la elaboración de planes, programas y procedimientos, relacionados con los citados temas. 7. Organizar de acuerdo con la normatividad archivística vigente los expedientes del área de desempeño y realizar las transferencias documentales primarias y secundarias del Instituto. 8. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 9. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 11. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad vigente y reguladora de los procesos misionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES. Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines. ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en Ciencias Administrativas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN - INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Técnica en la administración y operación de la plataforma computacional de la entidad, a fin de facilitar los flujos de información.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización del inventario y la hoja de vida individual de hardware y el software de los equipos de cómputo y la plataforma computacional de la entidad. 2. Realizar periódicamente en un medio de almacenamiento físico, los respaldos de información de la entidad contenida en las bases de datos y en las estaciones de trabajo de la institución y responder por el sistema de seguridad de los mismos. 3. Administrar las licencias de software y actualizar el inventario de manuales de sistemas. 4. Administrar, instalar y configurar el software adquirido por la entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Realizar controles periódicos sobre los equipos de la entidad para identificar el uso de los mismos, así como de los programas de cómputo de la entidad y reportar las anomalías encontradas. 6. Responder por la biblioteca de manuales técnicos de informática, controlar el uso de licencias, medios magnéticos y vigilar que se cumplan las normas legales sobre su uso. 7. Colaborar con el diseño de formatos, planillas, listados y demás instrumentos requeridos para la recolección de datos, en la verificación de la información y revisión de tabulados. 8. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 9. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 11. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas de Información. Manejo y administración de bases de datos. Paquetes estadísticos. Redacción y ortografía. Software de archivo. Gestión documental. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Sistemas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN - INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Técnica en la actualización y operación del Sistema de Información Geográfico-SIG, con miras a producir la información cartográfica requerida por el Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar información al Sistema de Información Geográfico. 2. Actualizar el Registro Nacional de Predios Rurales y velar por su adecuada administración y operación. 3. Realizar control de calidad a los planos y demás elementos cartográficos aportados por particulares en los procesos adelantados por la institución. 4. Realizar interventoría de campo a planos y revisión a las carteras de topografía presentados por particulares. 5. Apoyar la elaboración de informes de interventoría sobre los contratos relacionados con medición y levantamiento topográfico de terrenos y sus correspondientes planos y carteras. 6. Efectuar los levantamientos topográficos necesarios y participar en inspecciones oculares y demás diligencias para el desarrollo de los diferentes programas competencia de la entidad. 7. Realizar los trabajos de fotointerpretación que sean requeridos. 8. Participar en la codificación, revisión y ejecución de cálculos de cartera de topografía y realizar los replanteos que sean del caso. 9. Organizar y administrar el archivo de información cartográfica de la Entidad. 10. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 11. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 13. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas de Información Geográfica, Cartografía, Manejo información estadística, Redacción y ortografía. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Topografía y Afines. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES. Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	
AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del Talento Humano del Instituto y su eficiente administración, con el fin de generar un servicio oportuno antes las necesidades de los servidores.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las novedades de nómina, proyectar y notificar los actos administrativos correspondientes. 2. Revisar, validar e incorporar las novedades de nómina al aplicativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Efectuar la liquidación de la nómina para ser remitida a la Tesorería, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Administrar el aplicativo de nómina y reportar las inconsistencias a quien corresponda el mantenimiento del aplicativo, de manera oportuna. 5. Solicitar el proyecto de presupuesto anual y mensual correspondiente al pago de la nómina, de acuerdo a la normatividad y necesidades de personal. 6. Identificar requerimientos de adición presupuestal en los rubros correspondientes a la nómina de personal y comunicar a quien corresponda de manera oportuna. 7. Preparar la liquidación de las prestaciones sociales e indemnizaciones de servidores públicos retirados, según la normatividad y los procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizada la base de datos de los descuentos de nómina y proyectar el descuento mensual para la liquidación de la nómina, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos. 9. Efectuar el trámite de afiliaciones y elaborar los reportes mensuales de aportes ante Fondos de Pensiones, EPS, ARP, FNA, AFP y Cajas de compensación familiar, según normas vigentes. 10. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 11. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 13. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de administración de personal. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Metodologías de manejo de archivo. Gestión Documental. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del Talento Humano del Instituto y su eficiente administración, con el fin de generar un servicio oportuno antes las necesidades de los servidores.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización logística de los eventos de medicina preventiva, higiene ocupacional y seguridad ocupacional, de acuerdo al programa de Salud y Seguridad en el trabajo del Instituto. 2. Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y a los puestos de trabajo para identificar posibles agentes de riesgo, evaluarlos y formular planes de emergencia o implementar medidas de mitigación y prevención. 3. Elaborar los informes estadísticos de los casos de accidente laboral y de las incapacidades por enfermedad laboral o general. 4. Apoyar la actividad de elección y conformación del grupo de brigadistas y del COPASO, de acuerdo a los lineamientos normativos. 5. Planear y ejecutar los eventos de capacitación en coordinación con la ARP, de acuerdo al Programa de Salud y Seguridad en el trabajo. 6. Orientar a las direcciones territoriales sobre los procedimientos para la conformación y operación del COPASO y la implementación del Programa de Salud Ocupacional en cada dirección territorial. 7. Mantener los documentos oportunamente archivados, según las tablas de retención documental. 8. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 9. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 11. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en salud y seguridad en el trabajo. Gestión Documental. Tablas de Retención documental. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Salud Ocupacional o Salud y Seguridad en el trabajo. Ciencias Administrativas y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar el archivo de historias laborales del Instituto, a fin de asegurar su adecuada conservación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y orientar el diseño, organización y administración del archivo de historias laborales del Instituto. 2. Administrar el archivo de historias laborales activas e inactivas de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación y las normas vigentes de calidad. 3. Incorporar al archivo las historias laborales de los nuevos servidores públicos y los documentos generados por situaciones y novedades administrativas, en cada historia laboral 4. Llevar un registro en base de datos de la ubicación de hojas de vida y documentos contenidos en cada historia laboral. 5. Llevar un estricto control de salida de historias laborales del archivo y verificar su integridad en el momento de su recibo. 6. Mantener los documentos oportunamente archivados, según las tablas de retención documental. 7. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 8. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 9. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 10. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre administración de archivos. Atención al cliente. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la ejecución presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del Jefe inmediato.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, custodiar, tutelar y responder por la administración de los dineros y valores de la entidad, registrando los movimientos en concordancia con las normas. 2. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad, conforme a la disponibilidad de recursos, a las normas y procedimientos sobre la materia. 3. Elaborar y tramitar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales. 4. Llevar registro y control de pagos por los diferentes conceptos que legalmente corresponde efectuar al Instituto. 5. Efectuar los reintegros de recursos a que haya lugar. 6. Mantener actualizada la información de Tesorería, en entidades financieras, portafolios y Ministerio de Hacienda. 7. Efectuar pre conciliación de las cuentas bancarias de Tesorería, solicitando a las entidades financieras los notos débito o crédito requeridos para su depuración. 8. Hacer entrega de la documentación física para su conservación y salvaguarda al área encargada. 9. Gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos de entes de control tanto internos como externos y demás usuarios acorde a la normativa vigente. 10. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 11. Asistir y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el desempeño del cargo. 12. Apoyar los programas de capacitación a las dependencias y Direcciones Territoriales en los temas de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Racionalización del gasto público. Conceptos de gasto. Conciliaciones. Conceptos básicos de Contabilidad Pública. Programa Anual Mensualizado de Caja. Plan General de Contabilidad Pública. Aplicativos específicos contables. Estatuto tributario. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración Financiera, Costos y Auditoria, Administración y Finanzas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título tecnológico indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	
AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias del Área Financiera relacionadas con el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir los documentos radicados en la dependencia para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos de la entidad 2. Informar a los interesados los pagos realizados a los beneficiarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades de apoyo propias del Área Financiera relacionadas con los ingresos y el pago de las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 5. Apoyar la revisión física de los documentos soportes de los pagos y obligaciones financieras de la entidad previo al pago de los mismos. 6. Registrar en el aplicativo SIIF Nación, las cuentas por pagar, previa revisión y verificación del cumplimiento de la documentación anexa, según el procedimiento adoptado y la normatividad vigente. 7. Apoyar en la revisión física de los documentos soportes de las Ordenes de Comisión y de Desplazamiento, y verificar que cumplan los parámetros establecidos de la entidad y la normatividad vigente previo al pago. 8. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 9. Asistir y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el desempeño del cargo. 10. Apoyar en los programas de capacitación a las dependencias y Direcciones Territoriales en los temas de su competencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Principios presupuestales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Gestión Financiera, administración financiera, costos y auditoria, administración y finanzas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título tecnológico indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL- Administrativa	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación de los procesos y procedimientos relacionados con la adquisición y administración de bienes y el suministro de elementos de consumo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el plan de compras y hacer seguimiento al mismo. 2. Apoyar los procesos de contratación para la adquisición de bienes 3. Aplicar sistemas de control en la administración y manejo de los bienes, propiedad, planta y equipo, detectar fallas, tomar medidas correctivas y preventivas y garantizar el manejo adecuado de los bienes y elementos. . 4. Recepcionar los pedidos de almacén de las distintas dependencias. 5. Suministrar a las distintas dependencias elementos de consumo y activos fijos, 6. Actualizar el inventario de bienes del Instituto y los inventarios individuales. 7. Llevar estadísticas de consumo. 8. Apoyar la elaboración del informe mensual de gastos por suministro de bienes y elementos de consumo como papelería, aseo, cafetería y otros por centros de costos de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin. 9. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 10. Asistir y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el desempeño del cargo. 11. Apoyar en los programas de capacitación a las dependencias y Direcciones Territoriales en los temas de su competencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas en el manejo administrativo. Normas sobre administración de almacén. Normas sobre manejo presupuestal. Contratación Pública. Manejo de Sistemas de información. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL- Gestión Documental y Archivo.	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación de los procesos y procedimientos relacionados con la organización, y administración del centro documental, la biblioteca, la planoteca y la hemeroteca del INCODER.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de propuestas de diseño, dotación y manejo del centro de administración documental. 2. Organización y administrar el Centro documental de la entidad, la biblioteca, planoteca y hemeroteca, según los procedimientos establecidos. 3. Asesorar y capacitar a las direcciones territoriales en la aplicación de las normas, metodologías y demás procedimientos relacionados con la gestión documental. 4. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 5. Asistir y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el desempeño del cargo. 6. Apoyar en los programas de capacitación a las dependencias y Direcciones Territoriales en los temas de su competencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Normas sobre administración de archivos. Gestión Documental. Atención al Cliente. Software de archivo. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL : SECRETARÍA GENERAL - Control Interno Disciplinario	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar oportuna y eficientemente los asuntos disciplinarios de los funcionarios del Instituto, generados por las faltas cometidas en el ejercicio, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo logístico en la práctica de las diligencias y pruebas pertinentes dentro de las investigaciones disciplinarias. 2. Llevar el archivo de los expedientes, velar y responder por su conservación e informar sobre el estado de avance de los procesos. 3. Proyectar comunicaciones de notificación y remisión sobre los procesos de investigación disciplinaria que se adelantan. 4. Realizar las notificaciones de los actos administrativos proferidos. 5. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos sobre las estadísticas generadas del seguimiento a los procesos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos y en general de archivos digitales de información de competencia para el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 8. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 9. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 10. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Metodologías de manejo de archivo. Gestión Documental. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título de formación Tecnológica en: Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TERRITORIAL. TIPO: A, B, C, D. Procesos Misionales (Tierras Rurales, Adecuación de Tierras, Convocatorias, Promoción, Acompañamiento y Seguimiento y Asuntos Étnicos).	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procedimientos misionales de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las políticas institucionales orientadas al enfoque territorial y desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la logística, la instrumentación y la metodología de la ejecución de los planes y proyectos misionales, de acuerdo a los procedimientos asignados. 2. Apoyar la realización de trámites y actuaciones propias de los procedimientos misionales asignados, según los lineamientos directivos. 3. Apoyar la consecución y consolidación de información para la definición de los planes y programas, así como para el reajuste de las políticas y los procedimientos misionales, según lineamientos Institucionales. 4. Realizar visitas técnicas de seguimiento y evaluación a los proyectos o trámites en ejecución de los diferentes procesos misionales, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos y en general de archivos digitales de información de competencia para el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Responder por la custodia del archivo de expedientes de los procedimientos misionales asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 9. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 11. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	
AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO: A, B, C, D. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías de apoyo de la Dirección Territorial, sugiriendo alternativas de tratamiento y mejora continua, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración, modificación, ejecución y seguimiento del presupuesto y PAC asignado a la Dirección Territorial. 2. Clasificar la información y documentación contable y apoyar el registro y consolidación de la misma. 3. Colaborar con el cierre presupuestal, financiero, contable y en la preparación y presentación de los respectivos informes. 4. Llevar el control de compromisos contractuales y demás documentos que representen pasivos de la entidad y preparar las órdenes de pago correspondientes, efectuando las liquidaciones a que haya lugar. 5. Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar los comprobantes de ajustes correspondientes. 6. Llevar controles y estadísticas sobre la administración de cartera y demás recursos presupuestales y financieros de la entidad y preparar los informes técnicos correspondientes. 7. Apoyar la elaboración del plan de compras. 8. Adelantar los trámites para la adquisición de bienes y servicios por caja menor. 9. Realizar y actualizar el inventario de elementos de la Dirección e inventarios individuales de los servidores públicos. 10. Supervisar la prestación de los servicios de cafetería, aseo y vigilancia. 11. Supervisar el contrato de fotocopiado y empaste de documentos. 12. Hacer mantenimiento a la plataforma tecnológica para garantizar la adecuada producción, administración, acceso y uso de datos como soporte al ciclo de gestión e intervención de la entidad. 13. Hacer seguimiento a los mecanismos de control de calidad de la información y garantizar la seguridad de las bases de datos del Sistema. 14. Supervisar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y computadores. 15. Realizar periódicamente copias de seguridad de la información contenida en las bases de datos 16. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 17. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 18. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 19. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre manejo presupuestal. Estatuto tributario. Contratación Pública. Conocimientos de contabilidad. Plan Único de Cuentas. Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo. Normas austeridad del gasto. Informática avanzada. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior, en disciplinas académicas relacionadas con el cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Técnico		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124		
Grado:	16		
No. Cargos:	37		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		
AREA FUNCIONAL:	JURIDICA		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Organizar y administrar el archivo, expedientes y en general, la documentación producida por la Oficina, a fin de asegurar la adecuada conservación de los documentos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Proponer y orientar el diseño, organización y administración del archivo de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Administrar el archivo de documentos, correspondencia y expedientes de la dependencia. 3. Actualizar los expedientes con los documentos producidos. 4. Entregar correspondencia personalmente y notificar actuaciones cuando sea requerido por la dependencia. 5. Proyectar comunicaciones y notificaciones dentro del trámite de expedientes, a solicitud del jefe inmediato. 6. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 7. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 8. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 9. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Normas de administración de archivo. Gestión Documental. Atención al Cliente. Software de archivo. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECl. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.		Seis (6) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA			
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.		Quince (15) meses de experiencia relacionada.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales de competencia del Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar la logística, instrumentación y metodología de la ejecución de los planes y proyectos propios del área, de acuerdo a los procedimientos asignados.			
2. Brindar asistencia administrativa para la realización de trámites y actuaciones propias del área de desempeño, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad y según las instrucciones recibidas.			
3. Apoyar la consecución y consolidación de información para la definición de los planes y programas, así como para el reajuste de las políticas y los procedimientos, según lineamientos Institucionales.			
4. Preparar y presentar informes cuantitativos y cualitativos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.			
5. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos y en general de archivos digitales de información de competencia del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad y según las instrucciones recibidas.			
6. Brindar la Asistencia técnica en temas archivísticos relacionados con la Gestión Documental del Instituto y colaborar en la elaboración de planes, programas y procedimientos, relacionados con los citados temas.			
7. Responder por la custodia del archivo de expedientes de los procedimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.			
8. Velar por la aplicación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los documentos que tramite y estén bajo su custodia.			
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
10. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz.			
11. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato.			
12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo.			
13. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes			
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Normas de administración de archivo. Gestión Documental. Atención al Cliente. Software de archivo. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO		Seis (6) meses de experiencia relacionada.	
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaría General –Financiera-		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar las actividades propias de la Tesorería relacionadas con los ingresos y el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Efectuar el pago de obligaciones previo cumplimiento de requisitos.			
2. Llevar registro y control de pagos por los diferentes conceptos que legalmente corresponde efectuar al Instituto.			
3. Apoyar la elaboración de informes de rendición de cuentas y los demás requeridos por entes de control de más instancias internas y externas.			
4. Preparar y presentar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las normas vigentes.			
5. Gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos de entes de control tanto internos como externos y demás usuarios acorde a la normativa vigente.			
6. Efectuar pre conciliación de las cuentas bancarias de Tesorería, solicitando a las entidades financieras las notas débito o crédito requeridos para su depuración.			
7. Hacer entrega de la documentación física para su conservación y salvaguarda al área encargada.			
8. Apoyar la búsqueda de documentos para la depuración de las conciliaciones bancarias			
9. Registrar las cuentas bancarias de la Entidad en el sistema oficial de información financiera, conforme a la normatividad vigente.			
10. Proyectar la certificación de pagos con base en la información verificada y analizada con el fin de atender los requerimientos respectivos.			
11. Emitir certificados de ingresos y retenciones a funcionarios y contratistas.			
12. Tramitar los embargos radicados para su respectivo descuento y llevar el control de los pagos realizados por dicho concepto, de conformidad con los requerimientos judiciales.			
13. Apoyar en los programas de capacitación a las Direcciones Territoriales en los temas de Tesorería siguiendo los lineamientos establecidos.			
14. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño.			
15. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato.			
16. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo.			
17. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.			
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Racionalización del gasto público. Conceptos de gasto. Conciliaciones. Conceptos básicos de Contabilidad Pública. Programa Anual Mensualizado de Caja. Plan General de Contabilidad Pública. Aplicativos específicos contables. Estatuto tributario. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Seis (6) meses de experiencia relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES			
Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Gestión Financiera, administración financiera, costos y auditoria, administración y finanzas.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ALTERNATIVA		
Título de formación tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	
Aprobación de tres (3) años de educación Superior.		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – Gestión Documental	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes y programas orientados a la Administración eficiente de los archivos documentales del Instituto, con el fin de acceder efectivamente a la historia documental del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la logística, la instrumentación y la metodología de la ejecución de los planes y proyectos misionales, de acuerdo a los procedimientos asignados. 2. Apoyar la realización de trámites y actuaciones propias de lo concerniente a la implementación del sistema de Gestión Documental, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 3. Realizar el archivo y la organización de la documentación del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Llevar un control de la correspondencia de entrada y salida, según los lineamientos del jefe inmediato. 5. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Responder por la custodia del archivo de expedientes de los procedimientos misionales asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar la totalidad de las actividades que conforman la organización integral de los documentos bajo la normatividad archivística. 8. Revisar y reportar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos de archivo 9. Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo. 10. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 11. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 12. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Tablas de Retención documental. Conocimientos en gestión documental. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA I	
Título de formación Tecnológica con especialización o aprobación de 4 años de educación superior, en disciplinas académicas indicada en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA II	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.		Quince (15) meses de experiencia relacionada.
AREA FUNCIONAL:	Secretaria General – Control Interno Disciplinario	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Gestionar oportuna y eficientemente los asuntos disciplinarios de los funcionarios del Instituto, generados por las faltas cometidas en el ejercicio, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Brindar apoyo logístico en la práctica de las diligencias y pruebas pertinentes dentro de las investigaciones disciplinarias. 2. Llevar el archivo de los expedientes, velar y responder por su conservación e informar sobre el estado de avance de los procesos. 3. Proyectar comunicaciones de notificación y remisión sobre los procesos de investigación disciplinaria que se adelantan. 4. Realizar las notificaciones de los actos administrativos proferidos. 5. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos sobre las estadísticas generadas del seguimiento a los procesos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos y en general de archivos digitales de información de competencia para el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 8. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 9. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 10. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Metodologías de manejo de archivo. Gestión Documental. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación		Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO		Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES		
Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Gestión Financiera, administración financiera, costos y auditoría, administración y finanzas.		
ALTERNATIVA		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Título de formación tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Aprobación de tres (3) años de educación Superior.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TERRITORIAL: TIPO A, B, C, D FINANCIERA - TESORERÍA	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y adelantar los procesos y procedimientos de Tesorería en la Dirección Territorial, sugiriendo alternativas de mejora continua teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, custodiar y responder por la administración y el manejo directo de los dineros, valores y títulos de la entidad en la correspondiente jurisdicción. 2. Solicitar oportunamente a la Secretaría General de la entidad el PAC y la situación de fondos conforme a los procedimientos establecidos y a los requerimientos de la Dirección Territorial. 3. Realizar ante las entidades financieras los retiros y consignaciones a que haya lugar. 4. Tramitar y cancelar las órdenes de pago efectuando los descuentos legales, previo el cumplimiento de los requisitos respectivos. 5. Llevar y controlar los registros de pagos por los diferentes conceptos, aportes prestacionales, parafiscales y patronales que legalmente corresponde efectuar al Instituto. 6. Apoyar la elaboración de informes de rendición de cuentas y los demás requeridos por otras entidades. 7. Llevar los registros sobre retenciones en la fuente, IVA e Impuestos Regionales, consignar los valores resultantes y presentar los informes de acuerdo con las normas vigentes. 8. Presentar el boletín diario del movimiento de tesorería y almacén, para contabilización y gestión administrativa y financiera; responder por el registro del movimiento contable diario en los libros de caja y bancos y conciliar los saldos de los libros auxiliares con los Estados Financieros. 9. Consolidar a nivel territorial la información sobre reservas de caja y reportarlas a la Secretaría General. 10. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 11. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 13. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto Orgánico de Presupuesto. Estatuto tributario. Normas sobre manejo recursos públicos. Conocimientos de contabilidad. Plan Único de Cuentas. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECL. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Títulode formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO: A, B, C, D Procesos Misionales (Tierras Rurales, Adecuación de Tierras, Convocatorias, Promoción, Acompañamiento y Seguimiento y Asuntos Étnicos).	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procedimientos misionales de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las políticas institucionales orientadas al enfoque territorial y desarrollo rural del sector agropecuario	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la logística, la instrumentación y la metodología de la ejecución de los planes y proyectos misionales, de acuerdo a los procedimientos asignados. 2. Apoyar la realización de trámites y actuaciones propias de los procedimientos misionales asignados, según los lineamientos directivos. 3. Apoyar la consecución y consolidación de información para la definición de los planes y programas, así como para el reajuste de las políticas y los procedimientos misionales, según lineamientos Institucionales. 4. Realizar visitas técnicas de seguimiento y evaluación a los proyectos o trámites en ejecución de los diferentes procesos misionales, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos y en general de archivos digitales de información de competencia para el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Responder por la custodia del archivo de expedientes de los procedimientos misionales asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 9. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 11. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines. AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Títulode formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	3132	
Grado:	15	
No. Cargos:	72	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales de competencia del Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar la logística, instrumentación y metodología de la ejecución de los planes y proyectos propios del área, de acuerdo a los procedimientos asignados. 2. Brindar asistencia administrativa para la realización de trámites y actuaciones propias del área de desempeño, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad y según las instrucciones recibidas. 3. Apoyar la consecución y consolidación de información para la definición de los planes y programas, así como para el reajuste de las políticas y los procedimientos, según lineamientos Institucionales. 4. Preparar y presentar informes cuantitativos y cualitativos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos y en general de archivos digitales de información de competencia del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad y según las instrucciones recibidas. 6. Brindar la Asistencia técnica en temas archivísticos relacionados con la Gestión Documental del Instituto y colaborar en la elaboración de planes, programas y procedimientos, relacionados con los citados temas. 7. Organizar de acuerdo con la normatividad archivística vigente los expedientes del área de desempeño y realizar las transferencias documentales primarias y secundarias del Instituto. 8. Apoyar a la Dirección en el manejo y administración documental de la información generada en la dependencia. 9. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 10. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 11. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 12. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad vigente y reguladora de los procesos misionales. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines. ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Títulode formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: Planificación E Información - Información y Tecnología	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Técnica en la administración y operación de la plataforma computacional de la entidad y en la actualización de inventarios de informática, a fin de mantener información actualizada sobre su estado.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la actualización del inventario y la hoja de vida individual de hardware y el software de los equipos de cómputo y la plataforma computacional de la entidad. 2. Administrar las licencias de software y actualizar el inventario de manuales de sistemas. 3. Administrar, instalar y configurar el software adquirido por la entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Realizar controles periódicos sobre los equipos de la entidad para identificar el uso de los mismos, así como de los programas de cómputo de la entidad y reportar las anomalías encontradas. 5. Participar en la administración de la biblioteca de manuales técnicos de informática, controlar el uso de licencias, medios magnéticos y vigilar que se cumplan las normas legales sobre su uso. 6. Colaborar con el diseño de formatos, planillas, listados y demás instrumentos requeridos para la recolección de datos, en la verificación de la información y revisión de tabulados. 7. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 8. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 9. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 10. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas de Información. Manejo y administración de bases de datos. Paquetes estadísticos. Redacción y ortografía. Software de archivo. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Sistemas y Afines. ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Títulode formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el área de desempeño en las actividades de recepción, despacho, archivo, publicación, comunicación y trámite de documentos relacionados con los procesos de contratación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Publicar y actualizar términos de referencia en la página web, con base en las necesidades de la dependencia. 2. Conformar y actualizar el registro de proponentes con base en las necesidades de la dependencia. 3. Publicar adenda,. con base en las necesidades de la dependencia. 4. Publicar los resultados de las evaluaciones en la página web, con base en las necesidades de la dependencia. 5. Apoyar el trámite de licitaciones y contratación directa, con base en las necesidades de la dependencia. 6. Tramitar contratos, órdenes de servicios y órdenes de compra, con base en las necesidades de la dependencia. 7. Elaborar comunicaciones al contratista para la ejecución del contrato, con base en las necesidades de la dependencia. 8. Actualizar base de datos de los contratos suscritos, con base en las necesidades de la dependencia. 9. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 10. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 11. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 12. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación pública. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Metodologías de manejo de archivo. Gestión Documental. Software de archivo. Software de contratación. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Títulode formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del Talento Humano del Instituto y su eficiente administración, con el fin de generar un servicio oportuno antes las necesidades de los servidores	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y administrar el archivo de historias laborales del Instituto, según la normatividad vigente y directrices del Archivo General de la Nación. 2. Apoyar la elaboración del registro en base de datos de la ubicación de hojas de vida y documentos contenidos en cada historia laboral. 3. Apoyar la proyección de respuestas a los entes de control y la consolidación de documentos e información solicitada, de manera oportuna y eficiente. 4. Apoyar la distribución de la correspondencia en el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 5. Organizar el trámite de afiliación de los servidores nuevos a la EPS, ARL, FNA, etc., de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área. 6. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 7. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 8. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 9. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas que regulan el Empleo Público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema General de riesgos laborales. Formación basada en competencias. Plan Institucional de Bienestar y Capacitación. Gestión Documental. Tablas de Retención Documental- TRD. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaría General – Financiera	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las actividades propias de la Secretaría General-Financiera relacionadas con el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Recibir, custodiar, tutelar y responder por la administración de los dineros y valores de la entidad, registrando los movimientos en concordancia con las normas. 2. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad, conforme a la disponibilidad de recursos, a las normas y procedimientos sobre la materia. 3. Elaborar y tramitar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales. 4. Llevar registro y control de pagos por los diferentes conceptos que legalmente corresponde efectuar al Instituto. 5. Efectuar los reintegros de recursos a que haya lugar. 6. Mantener actualizada la información de Tesorería, en entidades financieras, portafolios y Ministerio de Hacienda. 7. Efectuar conciliación de las cuentas bancarias de Tesorería, solicitando a las entidades financieras los notos débito o crédito requeridos para su depuración. 8. Hacer entrega de la documentación física para su conservación y salvaguarda al área encargada. 9. Gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos de entes de control tanto internos como externos y demás usuarios acorde a la normativa vigente. 10. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 11. Asistir y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Participar en los programas de capacitación a las Direcciones Territoriales en los temas de Presupuesto siguiendo los lineamientos establecidos. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para entidades públicas. Estatuto orgánico de presupuesto y normas complementarias. Racionalización del gasto público. Conceptos de gasto. Conciliaciones. Conceptos básicos de Contabilidad Pública. Programa Anual Mensualizado de Caja. Plan General de Contabilidad Pública. Aplicativos específicos contables. Estatuto tributario. Régimen tributario. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA		
Educación	Experiencia	
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES		
Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Gestión Financiera, administración financiera, costos y auditoria, administración y finanzas.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL:	Secretaria General –Contabilidad
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la preparación y elaboración de los estados financieros del Instituto y en la consolidación de los informes contables, para atender los requerimientos internos y de las entidades de control sobre la información reportada.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el aplicativo SIIF Nación, las cuentas por pagar, previa revisión y verificación de la documentación anexa, según el procedimiento adoptado. 2. Registrar en el aplicativo SIIF Nación, las Obligaciones presupuestales, previa revisión y verificación de la documentación anexa, según el procedimiento adoptado. 3. Realizar el análisis y depuración de cuentas contables e identificar y evaluar si existen inconsistencias que afecten los estados contables de la Entidad. 4. Preparar los libros Mayores y Auxiliares. 5. Registrar y consolidar información contable. 6. Aplicar el plan general y específico de cuentas, demás normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes para el registro de las operaciones presupuestales y contables. 7. Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación sobre el desarrollo de las actividades contables. 8. Apoyar en la preparación de conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas contables que así lo requieran y los ajustes correspondientes. 9. Apoyar en la elaboración de la declaración de ingresos y patrimonio de la entidad. 10. Apoyar en la elaboración de la información exógena anual para la DIAN. 11. Apoyar la elaboración de los estados financieros del Instituto y en la consolidación de los informes contables, para atender los requerimientos de las entidades de control sobre la información reportada. Apoyar la elaboración de informes contables, de manera oportuna y veraz. 12. Preparar los informes contables de acuerdo a requerimientos internos y externos del Instituto. 13. Preparar las Notas a los Estados contables y la información financiera complementaria que sea requerida por las autoridades de administración y control. 14. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos, para aplicar lo pertinente en el área de desempeño. 15. Asistir y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 16. Apoyar en los programas de capacitación a las dependencias y Direcciones Territoriales en los temas de su competencia siguiendo los lineamientos establecidos. 17. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contabilidad pública. Normatividad presupuestal y contable. Estatuto Tributario: Retenciones en la Fuente a título de renta, IVA, Timbre. Estatuto Tributario Distrital y Municipales: Retención ICA. Manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. Normatividad sobre el área de su desempeño. Sistema de Información Financiero. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Gestión Financiera, administración financiera, costos y auditoria, administración y finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de Formación Tecnológica Profesional o Universitaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - Gestión Documental y Archivo.	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes y programas orientados a la Administración y conservación eficiente de los archivos documentales del Instituto, con el fin de acceder efectivamente a la historia documental del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la logística, la instrumentación y la metodología de la ejecución de los planes y proyectos misionales, de acuerdo a los procedimientos asignados. 2. Apoyar la realización de trámites y actuaciones propias de lo concerniente a la implementación del sistema de Gestión Documental, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 3. Realizar el archivo y la organización de la documentación del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Llevar un control de la correspondencia de entrada y salida, según los lineamientos del jefe inmediato. 5. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Revisar y reportar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos de archivo 7. Realizar la totalidad de las actividades que conforman la organización integral de los documentos bajo la normatividad archivística. Responder por la custodia del .archivo de expedientes de los procedimientos misionales asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 9. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 10. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Tablas de Retención Documental. Conocimientos técnicos en Gestión Documental. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de Formación Tecnológica Profesional o Universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el área de desempeño en las actividades de recepción, despacho, archivo, publicación, comunicación y trámite de documentos relacionados con los procesos de control interno disciplinario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar comunicaciones y notificaciones dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten. 2. Actualizar base de datos de procesos adelantados e informar sobre el estado de avance de los procesos. 3. Apoyar en la logística, la práctica de las diligencias y pruebas pertinentes, con base en las necesidades de la dependencia. 4. Llevar el archivo de los expedientes, velar y responder por su conservación, con base en las necesidades de la dependencia. 5. Notificar y/o publicar los actos administrativos proferidos, con base en las necesidades de la dependencia. 6. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 7. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 8. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 9. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código Único Disciplinario. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Atención al cliente. Normas sobre administración de archivos. Gestión Documental. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Títulode formación Tecnológica l indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO A Procesos Misionales (Tierras Rurales, Adecuación de Tierras, Convocatorias, Promoción, Acompañamiento y Seguimiento y Asuntos Étnicos)	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales que son de competencia de la Dirección Territorial, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la logística, la instrumentación y la metodología de la ejecución de los planes y proyectos misionales, de acuerdo a los procedimientos asignados. 2. Apoyar la realización de trámites y actuaciones propias de los procedimientos misionales asignados, según los lineamientos directivos. 3. Apoyar la consecución y consolidación de información para la definición de los planes y programas, así como para el reajuste de la 4. s políticas y los procedimientos misionales, según lineamientos Institucionales. 5. Realizar visitas técnicas de seguimiento y evaluación a los proyectos o trámites en ejecución de los diferentes procesos misionales, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos y en general de archivos digitales de información de competencia para el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Responder por la custodia del archivo de expedientes de los procedimientos misionales asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos 9. población desplazada en el Registro correspondiente. 10. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 11. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 13. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Redacción y ortografía. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Títulode formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	
AREA FUNCIONAL:	Direcciones Territoriales TIPO A B C Y D Misional (Sede fuera de la capital)
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar planes y programas de los procesos misionales y servir de enlace directo con la comunidad más retirada de la capital del departamental	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la, ejecución y control de los planes y programas del Instituto y gestionar la formulación de proyectos en el territorio a través de la divulgación y promoción de la oferta institucional 2. Brindar asistencia técnica para desarrollar los planes, programas y proyectos en el territorio en las distintas comunidades rurales, acorde a los procedimientos asignados por el jefe inmediato. 3. Adelantar la supervisión de los proyectos desarrollados en el territorio, de los procesos misionales del Instituto. 4. Apoyar el recibo de la información institucional que le sea entregada en el territorio 5. Brindar asistencia técnica a los beneficiarios en la formulación de proyectos y acompañarlos durante todo el proceso con el fin de garantizar que cumplan los requisitos establecidos 6. Apoyar administrativamente para mantener actualizada la información tanto física como digital cumpliendo las TRD 7. Asesorar y estudiar las solicitudes de los ciudadanos u otros entes externos en calidad de prestar el servicio requerido, de conformidad con los procedimientos establecidos en la oferta institucional. 8. Adelantar los trámites necesarios para aplicar conceptos, políticas o procedimientos propios del área, de manera oportuna y de acuerdo al plan establecido de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad 9. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales. 10. Articular programas y procedimientos con las demás áreas misionales del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales y territoriales, de conformidad con las políticas del sector. 11. Asistir a las reuniones que se le delegue y participar en las jornadas de capacitación para desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio del empleo. 12. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 13. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. Actualidad Nacional e Internacional. Metodologías de planeación pública y de ejecución de proyectos. Normas sobre Presupuesto General de la Nación. Construcción y medición de indicadores. Manejo de información a través de base de datos. .Metodologías y técnicas de planeación pública. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECl. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Si tiene personas a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo y Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título de formación Tecnológica en: Ciencias Humanas. .	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO: A PLANIFICACIÓN	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento en la Dirección Territorial, mediante la administración de la información generada, con miras a alcanzar las metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la información producida en la Dirección Territorial en los sistemas de información implementados, y generar informes y estadísticas para apoyar los procesos de planificación y evaluación. 2. Apoyar las labores de seguimiento, evaluación y control de los resultados de la gestión. 3. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de gestión y resultados. 4. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 5. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 6. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 7. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos avanzados en informática. Administración bases de datos. Metodologías y técnicas de planeación pública. Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Normas vigentes sobre planeación en el Estado. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Sistemas y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Títulode formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TERRITORIAL: TIPO B	
TIERRAS RURALES – ADECUACIÓN DE TIERRAS – CONVOCATORIAS – ASUNTOS ÉTNICOS	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para garantizar una efectiva prestación del servicio y cumplimiento de la misión de la Dirección Territorial en los procesos de adjudicación de tierras, procesos agrarios, ordenamiento productivo, asignación de subsidios, capacitación y asistencia técnica, asuntos étnicos, y adecuación de tierras.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la promoción de programas de subsidios con las comunidades rurales y desplazadas del respectivo departamento. 2. Brindar asistencia técnica a los beneficiarios en la formulación de proyectos y acompañarlos durante todo el proceso. 3. Brindar apoyo y resolver inquietudes de los usuarios de proyectos rechazados. 4. Participar en las visitas técnicas en los procedimientos de adjudicación de predios del Fondo Nacional Agrario, legalización de tierras a comunidades indígenas y negras y procesos agrarios, de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la labor de recolección de información para determinar el uso y vocación de suelo. 6. Apoyar el seguimiento y evaluación a las asociaciones de usuarios, para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre administración de distritos de riego. 7. Apoyar la realización de los trámites dentro de los procedimientos de titulación de baldíos. 8. Apoyar en la administración del archivo de expedientes de titulación de baldíos. 9. Divulgar la información sobre el procedimiento para la inscripción de predios abandonados por la población desplazada en el Registro correspondiente. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Referentes estratégicos de la entidad y del sector (misión, visión, objetivos). Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Atención al cliente. Normatividad vigente referente a reforma agraria y adecuación de tierras. Estrategias de divulgación y comunicación a comunidades. Modelos y principios de capacitación a comunidades. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Agropecuarias y Afines ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Títulode formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL: TIPO B ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVOS.	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Dirección Territorial en los diferentes procesos administrativos, dando soporte a la gestión que realicen las áreas misionales, con miras a alcanzar las metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control de ingreso y salida de elementos del almacén. 2. Llevar el inventario actualizado de bienes y elementos de la Dirección Territorial y el inventario individual de los servidores públicos. 3. Apoyar en la preparación del plan general de compras. 4. Apoyar los trámites de contratación para la adquisición de bienes y elementos. 5. Apoyar el proceso de adquisición bienes y servicios por caja menor. 6. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas y la adecuada conservación de los bienes y elementos de la Dirección Territorial. 7. Administrar el parque automotor. Hacer mantenimiento a la plataforma tecnológica para garantizar la adecuada producción, administración, acceso y uso de datos como soporte al ciclo de gestión e intervención de la entidad. 8. Hacer seguimiento a los mecanismos de control de calidad de la información y garantizar la seguridad de las bases de datos del Sistema. 9. Supervisar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y computadores. Realizar periódicamente copias de seguridad de la información contenida en las bases de datos 10. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 11. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 12. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 13. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas en el manejo administrativo. Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo. Normas sobre manejo presupuestal. Sistemas de información. Contratación Pública. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Títulode formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	

AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TERRITORIAL TIPO: C,D Administrativa, Gestión Documental y Activos - Talento Humano	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Dirección Territorial en los diferentes procesos administrativos, dando soporte a la gestión que realicen las áreas misionales, con miras a alcanzar las metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de programas de capacitación, bienestar social, seguridad social y salud ocupacional para los funcionarios 2. Apoyar la evaluación del clima organizacional y la implementación de medidas para su mejoramiento. 3. Apoyar la difusión y aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno 4. Tramitar ante la Coordinación de Talento Humano, las novedades y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Dirección Territorial. 5. Apoyar a los servidores públicos en la utilización de los instrumentos para la evaluación al desempeño. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas para el desarrollo del talento humano, consolidar y analizar información sobre los indicadores y elaborar los informes correspondientes. 7. Llevar el control de ingreso y salida de elementos del almacén. de acuerdo a las necesidades. 8. Llevar el inventario actualizado de bienes y elementos de la Dirección Territorial y el inventario individual de los servidores públicos. de acuerdo a las necesidades 9. Apoyar la preparación del plan general de compras de acuerdo a las necesidades. 10. Apoyar los trámites de contratación para la adquisición de bienes y elementos. 11. Apoyar el proceso de adquisición bienes y servicios por caja menor de acuerdo a las necesidades 12. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas y la adecuada conservación de los bienes y elementos de la Dirección Territorial. 13. Administrar el parque automotor de acuerdo a las necesidades. 14. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 15. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 16. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 17. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al cliente. Informática básica. Office. Normatividad administración de personal. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECl. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICO DE CONOCIMIENTO:	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Título de formación Tecnológica en: Ciencias Administrativas y Afines.	
ALTERNATIVA	
Título de formación Tecnológica indicado en el numeral V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA, requisito de Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. Cargos:	15
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL:	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO PROMOCIÓN, SEGUIMIENTO Y ASUNTOS ÉTNICOS TIERRAS RURALES ADECUACION DE TIERRAS
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar planes y programas relacionados con los procesos misionales que son de competencia del Instituto, con el fin de cumplir con las metas y políticas de enfoque territorial, poblacional y de desarrollo rural del sector agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la logística, la instrumentación y la metodología de la ejecución de los planes y proyectos propios del área, de acuerdo a los procedimientos asignados. 2. Apoyar la realización de trámites y actuaciones propias de los procedimientos asignados, según las instrucciones impartidas. 3. Apoyar la consecución y consolidación de información para la definición de los planes y programas, así como para el reajuste de las políticas y los procedimientos, según lineamientos Institucionales. 4. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos y en general de archivos digitales de información de competencia para el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Responder por la custodia del archivo de expedientes de los procedimientos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Realizar la notificación de los actos proferidos en desarrollo de los trámites realizados. 8. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 9. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 11. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente y reguladora de los procesos misionales Normas sobre archivo. Redacción y ortografía. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECl. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
Diploma de Bachiller.			
AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - Gestión Documental y Archivo.			
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes y programas orientados a la Administración y conservación eficiente de los archivos documentales del Instituto, con el fin de acceder efectivamente a la historia documental del Instituto.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar la logística, la instrumentación y la metodología de la ejecución de los planes y proyectos misionales, de acuerdo a los procedimientos asignados. 2. Apoyar la realización de trámites y actuaciones propias de lo concerniente a la implementación del sistema de Gestión Documental, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 3. Realizar el archivo y la organización de la documentación del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Llevar un control de la correspondencia de entrada y salida, según los lineamientos del jefe inmediato. 5. Realizar el seguimiento y la actualización de las bases de datos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Responder por la custodia del archivo de expedientes de los procedimientos misionales asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Revisar y reportar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos de archivo. 8. Realizar la totalidad de las actividades que conforman la organización integral de los documentos bajo la normatividad archivística. 9. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 10. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 11. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
Políticas públicas en el manejo administrativo. Conocimientos básicos en organización documental. Informática básica. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
Diploma de Bachiller.			

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - Gestión Documental y Archivo.	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de trámite de correspondencia, a fin de asegurar el flujo hacia las distintas dependencias y su atención oportuna.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el aplicativo de registro y administración de correspondencia, con base en las necesidades del servicio. 2. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa, con base en las necesidades del servicio. 3. Velar por la operatividad y manejo del conmutador, con base en las necesidades del servicio. 4. Distribuir la documentación interna y externa, con base en las necesidades del servicio. 5. Asesorar y capacitar a las direcciones territoriales en la aplicación de las normas, metodologías y demás procedimientos relacionados con la administración de la correspondencia. 6. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 7. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 8. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 9. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. . Atención al Cliente. Metodologías de manejo de correspondencia. Normas archivo general de la Nación especialmente en tabla de retención documental. Software correspondencia. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

TIPO DE DIRECCIÓN TERRITORIAL: A	
AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA, Gestión Documental y Archivo.	
II CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar soporte en las labores propias de la dependencia de conformidad con los lineamientos dados por el jefe de la misma.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la entrega de suministros y elementos a las diferentes dependencias, con base en los requerimientos. 2. Adelantar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios para la buena marcha de la Dependencia. 3. Recibir, clasificar y registrar la correspondencia interna y externa, con base en las necesidades del servicio. 4. Clasificar y archivar la documentación, con base en las necesidades del servicio. 5. Distribuir la documentación interna y externa, con base en las necesidades del servicio. 6. Apoyar el proceso de notificación de actos administrativos proferidos por la Dirección. 7. Apoyar el proceso de fechar y radicar contratos, con base en las necesidades del servicio. 8. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de Internet, con base en las necesidades del servicio. 9. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos y expedientes que se tramiten en la Dirección, de acuerdo con las normas y técnicas estándares de archivos. 10. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente, con base en las necesidades del servicio. 11. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 12. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 13. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 14. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Metodologías de manejo de archivo y correspondencia. Gestión Documental Atención al Cliente. Manejo de directorios. Políticas públicas en el manejo administrativo. Normas sobre manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo. Conocimientos básicos de las normas de calidad y MECI.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
Diploma de Bachiller.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103		
Grado:	19		
No. Cargos:	39		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		
AREA FUNCIONAL:	Subgerencia, Secretaría General o Dirección Territorial		
II CONTENIDO FUNCIONAL			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Trasladar al jefe inmediato a donde se le indique y realizar las diligencias que le sean asignadas con miras a agilizar las diferentes labores del Instituto.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Estar disponible, permanentemente para trasladar al Subgerente General respectivo o Secretario General, o Jefe de la Dirección Territorial, o a las personas, bienes o documentos que se le soliciten, siguiendo las instrucciones impartidas para agilizar las diligencias que se deban realizar. 2. Conducir el vehículo asignado siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba del Subgerente General respectivo o Secretario General, o Jefe de la Dirección Territorial, para cumplir con las Leyes. 3. Llevar y diligenciar las planillas de control del uso y mantenimiento del vehículo de conformidad con las instrucciones que reciba para poder hacer un seguimiento de la labor realizada. 4. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche, en razón de su trabajo, al Subgerente General respectivo o Secretario General, o Jefe de la Dirección Territorial, o a los servidores del Instituto, sus acompañantes y demás personas cuyo transporte le sea encomendado para no comprometer la integridad de la Entidad o de quienes viajen en el carro. 5. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado, realizar las reparaciones menores y solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros especializados para garantizar la seguridad del Subgerente General respectivo o Secretario General, o Jefe de la Dirección Territorial y de quienes se movilicen en el automóvil. 6. Distribuir la documentación interna y externa, con base en las necesidades del servicio. 7. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 8. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 9. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.			
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Normas de Tránsito Vigentes. 2. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.			
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA			
Educación		Experiencia	
Diploma de bachiller. Licencia de conducción.		Veinte (20) meses de experiencia laboral.	

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	
Grado:	24	
No. Cargos:	7	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:	Subgerencias, Secretaria General y Oficinas	
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar a las diferentes dependencias del Instituto un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia del área y que sean asignadas por el jefe de la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de internet. 2. Coordinar la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender para el correcto cumplimiento de la misma. 3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia para cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas. 4. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia para su fácil localización en caso de ser necesarios. 5. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los funcionarios de la Empresa, personas e instituciones de interés para la Dependencia. 6. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones que deba organizar el jefe inmediato para el correcto desarrollo de estos encuentros. 7. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente, para informar oportunamente al jefe inmediato sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante respecto a la gestión de la dependencia. 8. Adelantar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios para la buena marcha de la Dependencia. 9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones. 10. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche, en razón de su trabajo, al jefe inmediato o a los servidores del Instituto, o sus acompañantes y demás personas presentes en la conversación. 11. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 12. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 13. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 14. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Atención al cliente. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Metodologías de manejo de archivo. Metodologías de manejo de correspondencia. Manejo de directorios. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Colaboración
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas del área administrativa en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía y Afines, Gestión Empresarial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	
Grado:	23	
No. Cargos:	29	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL:		
II CONTENIDO FUNCIONAL		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar a las diferentes dependencias del Instituto un eficiente soporte con miras a colaborar y facilitar las labores que sean competencia del área y que sean asignadas por el jefe de la dependencia.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de internet. 2. Coordinar la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender para el correcto cumplimiento de la misma. 3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia para cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas. 4. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia para su fácil localización en caso de ser necesarios. 5. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los funcionarios de la Empresa, personas e instituciones de interés para la Dependencia. 6. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones que deba organizar el jefe inmediato para el correcto desarrollo de estos encuentros. 7. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente, para informar oportunamente al jefe inmediato sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante respecto a la gestión de la dependencia. 8. Adelantar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios para la buena marcha de la Dependencia. 9. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones. 10. Guardar absoluta reserva de las conversaciones que escuche, en razón de su trabajo, al jefe inmediato o a los servidores del Instituto, o sus acompañantes y demás personas presentes en la conversación 11. Presentar Informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera oportuna y veraz. 12. Asistir a las reuniones según las directrices del jefe inmediato. 13. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias en el desempeño del cargo. 14. Apoyar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Atención al cliente. Manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Outlook (o similares) e Internet Explorer. Redacción y ortografía. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. Metodologías de manejo de archivo. Metodologías de manejo de correspondencia. Manejo de directorios. Sistemas de calidad para la gestión pública y Modelo estándar de Control Interno – MECI. Informática básica.		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

	Colaboración
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	
Educación	Experiencia
NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA y AFINES Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas del área administrativa en: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía y afines, Gestión Empresarial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

ARTÍCULO SEGUNDO: La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER, se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1601 de 2005, o las normas que las modifican o sustituyan.

PARÁGRAFO.- La provisión de los empleos de Directores Territoriales se realizará de conformidad con el numeral 13 del artículo 305 de la Constitución Política.

ARTÍCULO TERCERO: El Coordinador de Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecte las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1785 de 2014.

PARÁGRAFO: En lo que atañe a los requisitos académicos requeridos para los cargos Profesionales Especializados, Código 2028, de los Grados 18 al 24, no admitirán la equivalencia de experiencia profesional relacionada para suplir los requerimientos de estudios que aquí se definen.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 2018 del 30 de septiembre de 2009 y sus modificatorias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

REY ARIEL BORBON ARDILA
Gerente General – INCODER

Aprobó: -Mauro Palta Cerón, Secretario General,
Revisó: -Myriam Ramírez Mejía, Coordinadora talento Humano
Proyectaron: -Sandra Patricia Ramírez Cabanzo, Profesional Talento Humano,
Administradora Pública, Especialista Gerencia Talento Humano
-Francisco Javier Acevedo, Profesional Especializado,
Ingeniero Industrial Especialista en Evaluación y Gerencia de Proyectos

Nota: El Trabajo es producto de una propuesta presentada por La coordinación de Talento Humano y retroalimentada por todas las dependencias de la Entidad.

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER”

Índice Manual de Funciones -incoder					
Denominación del cargo	Código	Grado			
Despacho de la Gerencia					
Gerente General de Entidad Descentralizada	15	25	.....	Pag.	2
Asesor	1020	16	.....	Pag.	4
Asesor	1020	8	.....	Pag.	10
Profesional Especializado	2028	20	.....	Pag.	12
Profesional Universitario	2044	11	.....	Pag.	16
Secretario Ejecutivo	4210	24	.....	Pag.	18
Conductor Mecánico	4103	19	.....	Pag.	20
Planta global					
Secretario General de Entidad Descentralizada	37	21	.....	Pag.	21
Subgerente General de Entidad Descentralizada	40	24	.....	Pag.	23
Subgerente General de Entidad Descentralizada	40	21	.....	Pag.	31
Director Territorial	42	15	.....	Pag.	34
Director Técnico	100	20	.....	Pag.	37
Director Técnico	100	19	.....	Pag.	51
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	15	.....	Pag.	57
Jefe Oficina	137	18	.....	Pag.	59
Profesional Especializado	2028	24	.....	Pag.	61
Profesional Especializado	2028	23	.....	Pag.	80
Profesional Especializado	2028	20	.....	Pag.	86
Profesional Especializado	2028	18	.....	Pag.	92
Profesional Especializado	2028	17	.....	Pag.	107
Profesional Especializado	2028	16	.....	Pag.	124
Profesional Especializado	2028	15	.....	Pag.	154
Profesional Especializado	2028	14	.....	Pag.	173
Profesional Especializado	2028	13	.....	Pag.	190
Profesional Especializado	2028	12	.....	Pag.	201
Profesional Universitario	2044	11	.....	Pag.	203
Profesional Universitario	2044	10	.....	Pag.	239
Profesional Universitario	2044	1	.....	Pag.	248
Técnico Administrativo	3124	17	.....	Pag.	250
Técnico Administrativo	3124	16	.....	Pag.	265
Técnico Operativo	3132	15	.....	Pag.	274
Auxiliar Administrativo	4044	15	.....	Pag.	292
Conductor Mecánico	4103	19	.....	Pag.	296
Secretario Ejecutivo	4210	24	.....	Pag.	297
Secretario Ejecutivo	4210	23	.....	Pag.	299



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Labrador</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Forero</u>	NOMBRES <u>Marta Isabel</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>51.935.648</u>	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD PAÍS COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>16</u> MES <u>06</u> AÑO <u>1969</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cundinamarca</u> MUNICIPIO <u>Bogotá, D.C.</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Calle 160 N° 72-64 / Casa 98</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cundinamarca</u> MUNICIPIO <u>Bogotá, D.C.</u> TELÉFONO <u>7021138-31030505</u> EMAIL <u>Trucha14@6mail</u>

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES <u>11</u>	AÑO <u>1986</u>

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		Abogada	07	1995	75.893
ES	2	X		Especialista en Derecho Admin	12	2007	
MG	3		X	Maestría en Derecho Admin			

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X			X			X		
Francés	X			X			X		

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Contraloría General de la República	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá, D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD milabrador@Contraloria.gov	
TELÉFONOS 644-7000	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 03 AÑO 2001	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional Universitario	DEPENDENCIA C. Delegada Defensa Just.	DIRECCIÓN Av. Esperanza N° 24-89 P.6	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Rama Judicial del Poder Público	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá, D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 3411219	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 11 AÑO 2000	FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 03 AÑO 2001	
CARGO O CONTRATO Escribiente	DEPENDENCIA Juzgado 12 Civil Munic.	DIRECCIÓN Carrera 10 N° 14-33 P7.	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía de Villavicencio	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Meta	MUNICIPIO Villavicencio	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD nelard@hotmail.es	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2000	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 03 AÑO 2000	
CARGO O CONTRATO Coordinador de Área	DEPENDENCIA Oficina Asesora	DIRECCIÓN Calle 40 N° 33-64 Centro	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía de Villavicencio	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Meta	MUNICIPIO Villavicencio	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD nelard@hotmail.es	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 03 AÑO 2000	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 04 AÑO 2000	
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	DEPENDENCIA Oficina Asesora	DIRECCIÓN Calle 40 N° 33-64 Centro	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	13	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	3

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Monta Salud Calderon Forero
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

4

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **51.935.648**

LABRADOR FORERO
APELLIDOS

MARTA ISABEL
NOMBRES

[Signature]
FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-JUN-1969**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

14-DIC-1987 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VALECHA



A-1500100-70170011-F-0051935648-20080408 0010108098P 01 999472235

1

5
4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE
Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
ACTA DE GRADO NUMERO 41

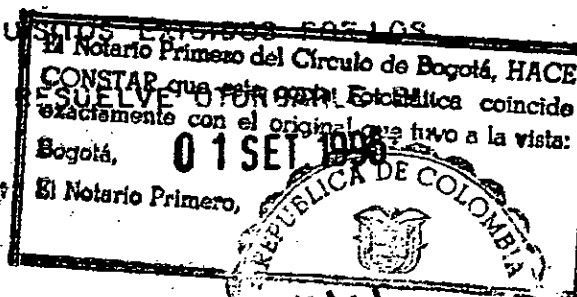
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE *Derecho, Ciencias Políticas*
y Sociales EN SU SESION DEL DIA 29 DE *junio* DE 1995
ACTA No. 12 CONSIDERANDO QUE :

Marta Isabel Labrador Forero

C.C. No. 51935.646 Bogotá

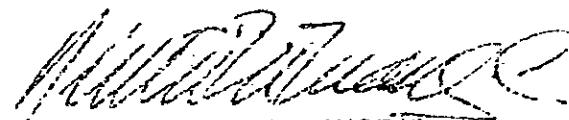
CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LOS
ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD
TITULO DE :

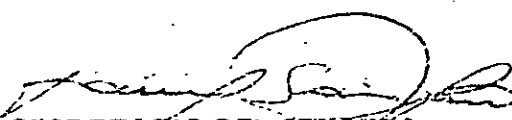
Abogada



EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA Y DE LA
REPUBLICA DE COLOMBIA Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL DECANO
DE LA FACULTAD HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE
REGISTRADO AL FOLIO No. 341, ACUERDO NUMERO 155 DE NOVIEMBRE 19 DE 1980.

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE Bogotá, A LOS 26 DIAS DEL MES DE *julio* DE 1995


PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO


SECRETARIO DEL CONSEJO
DIRECTIVO

165593 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

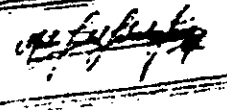
75893	08/06/23	05/08/20
19/10/19	19/10/19	19/10/19

MARTA BEAUS
ENRIQUE FORERO
51936648
CUNDINAMARCA

NAL DE COLOMBIA 2013

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA





UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

SECRETARIA GENERAL

El Suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
Certifica copia textual del Acta General de Grado No. 165 del 12 de diciembre de 2007
de la Escuela de Postgrados, Especialización en **Derecho Administrativo**

"ACTA DE GRADO No. 165

"En Bogotá, a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil siete (2007), se reunieron en el Auditorio Principal de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**, (calle 74 No. 14 - 14) de esta ciudad, las siguientes personas: el Doctor **GERMÁN QUINTERO ANDRADE**, Vicerrector Académico de la Universidad, quien preside el Acto, el Doctor **JULIO A. ROBERTO NIETO**, Decano de la Escuela de Postgrados, y la Doctora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO** identificada con cédula de ciudadanía 51935648, expedida en Bogotá D.E.. Actuó como secretario el Doctor **LEONARDO ESPINOSA QUINTERO**, Secretario General de la Universidad.

"Comprobada la situación legal y académica del posgraduado que cursó y aprobó en forma satisfactoria la Especialización, se procedió a otorgar el título de Especialización en **DERECHO ADMINISTRATIVO**.

"Comienza con el nombre de: **Angela María Bedoya González**

"Y Cierra con el nombre de: **Luis Álvaro Rodríguez Beltrán**

"TOMO: II FOLIOS: 102-103

"El Señor Vicerrector tomó el juramento en los términos siguientes: *"¿Juráis por Dios y prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República de Colombia, defender su independencia y libertades, ejercer vuestra profesión de acuerdo con las normas de la moral cristiana y velar por el progreso y buen nombre de la Universidad Sergio Arboleda?"*.

El posgraduado, bajo la gravedad del juramento, contestó: *"Sí, lo juro"*. El Señor Vicerrector dijo enseguida: *"Si así lo hicieris, Dios y la patria os lo premien, si no, Él y Ella os lo demanden"*.

A continuación el señor Vicerrector hizo entrega del Diploma que la acredita como: **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**.

Es fiel copia del original que reposa en los archivos.

Bogotá, 12 de diciembre de 2007.

LEONARDO ESPINOSA QUINTERO
Secretario General

**LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

CERTIFICA:

Que **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO** con cédula de ciudadanía No.51.935.648, cursó en esta Universidad el primer de los dos años correspondientes de la Maestría en Derecho con énfasis en Derecho Administrativo 2012-2013, de la cual se encuentra matriculada y cursando el segundo y último año del programa en mención, cuyas calificaciones se darán al finalizar la Maestría en referencia.

Dada en Bogotá, a los cinco días del mes de junio del año dos mil trece.



Facultad de Derecho
Secretaría


HILDA BAUTISTA SANDOVAL

K. Cárdenas

Santafé de Bogotá, Septiembre 30 de 1998

CERTIFICACION

Por medio de la presente me permito certificar que la **Dra. MARTA ISABEL LABRADOR**, mayor, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 51.935.648 de Bogotá, tuvo suscrito con esta oficina un contrato de trabajo, por el tiempo comprendido entre el día 1 de agosto de 1995 y el 30 de septiembre de 1998, desempeñando el cargo de **Abogada Auxiliar**, siendo sus funciones principales las de proyectar las respuestas a los conceptos jurídicos que se debían emitir a las empresas tanto del orden privado como oficial que esta oficina asesora, lo mismo que atender las audiencias de conciliación y tramite en los procesos laborales tanto de la jurisdicción contenciosa, como ordinaria laboral que contra las anteriores entidades se inicien y de los cuales esta oficina conozca, especialmente las que se surtan en el proceso de reestructuración de la Gobernación de Cundinamarca. Las demás asignadas por el empleador. Durante el tiempo de servicio el empleado desempeño sus funciones a cabalidad y se retiró por motivos personales.

Se expide la presente, a solicitud de la interesada en Bogotá D.C a los treinta (30) días del mes de septiembre del año de mil novecientos noventa y ocho (1998)

Cordialmente


MARY BECERRA GOMEZ

CC 41.418.976 DE BOGOTA

T.P 12.499 DEL C.S.J

ABOGADA

Carrera 7a. No. 67-28 Of. 201 Tels. 3128861-3128849
Bogotá. D.C.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2200- 5 6 7 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO.

Entre los suscritos, **BLANCA LILIA RAMIREZ CORDOBA**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.613.731 de Bogotá, en su calidad de Subdirectora de Apoyo Corporativo del **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**, en uso de sus facultades legales, por una parte, quien en adelante y para efectos del presente contrato se llamará **EL CONTRATANTE**, y por la otra **MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO**, mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.935.648 expedida en Bogotá, quien obra en nombre propio; que para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el Contrato de Prestación de Servicios previa las siguientes consideraciones:

1. Teniendo en cuenta la nómina del I.D.U. actualmente existente y con el fin de optimizar la gestión administrativa a cargo de la entidad para el adecuado logro de sus objetivos y no habiendo personal de planta que pueda realizar las funciones específicas y dada la transitoriedad de las mismas, se hace necesario contratar los servicios personales de **MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO**.
2. Que se solicita se contrate mediante orden de servicio a **MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO**, quien adelantará las actividades descritas en el objeto de contratación, correspondientes al proyecto de Puestos de Consulta del Eje 5., es procedente celebrar el presente contrato. Las cláusulas del contrato son las siguientes:

CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO: En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** se obliga a ofrecer al contribuyente por parte del Instituto de Desarrollo Urbano, la asistencia jurídica, y la debida orientación legal sobre las normas que regulan la materia de valorización por Beneficio Local - Formar Ciudad-; actividad que conlleva realizar las diligencias de notificación personal y por edicto de la resolución de asignación, con la información de plazos, términos y recursos procedentes contra el mencionado acto administrativo, interposición de reclamaciones y en general todo aspecto relacionado con el cobro del gravamen y las condiciones particulares de cada predio beneficiado con el Plan de Obras del Eje 5. **CLAUSULA SEGUNDA.- VALOR:** El valor del presente contrato será la suma de **UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$1'947.158,00) M/CTE.** **CLAUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO:** Una vez esté perfeccionada la orden de servicios y cumplido los requisitos de ejecución del misma, **EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO** cancelará a título de honorarios **AL CONTRATISTA** el valor señalado en la cláusula anterior de la siguiente forma: a) un primer pago equivalente a la suma de (\$699.760,00); b) Un segundo pago por valor de (\$912.730,00) y c) Un último pago por valor de (\$334.668,00); pagos vencidos que se harán dentro de los quince (15) días calendario siguientes, a la presentación de la certificación mensual de cumplimiento expedida por el interventor del contrato. **PARAGRAFO 1:** Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago que trata esta cláusula, corresponde a la prestación efectiva y real del servicio. En caso que **EL CONTRATISTA** no cumpla con la prestación en los términos indicados en esta cláusula, las partes acordarán el pago proporcional a los servicios efectivamente prestados. **PARAGRAFO 2: EL CONTRATISTA** bajo la gravedad del juramento y en desarrollo del artículo 83 e la Constitución Nacional manifiesta que no es sujeto pasivo o responsable del Impuesto al Valor Agregado. **CLAUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** se obliga a: 1) Prestar asesoría y asistencia de carácter legal al contribuyente en los puestos de notificación y consulta ubicados por el Instituto de Desarrollo Urbano en la zona de influencia del eje 5, para el recaudo de la contribución de valorización por beneficio local "Formar Ciudad". 2) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo al I.D.U. 3) Prestar oportuna

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2200- 5 6 7 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO.

colaboración para la diligente prestación de servicios a la Entidad 4) Atender y orientar al contribuyente en todos los aspectos relacionados con la asignación de la contribución por valorización. 5) ilustrar al contribuyente sobre el trámite y presentación de consultas y recursos. 6) Radicar en el libro respectivo la documentación recepcionada en los puestos de notificación y consulta. 7) Responder por los elementos entregados por el I.D.U. para el cumplimiento de la labor encomendada. 8) Participar en los cursos de inducción y capacitación que sobre el particular se realicen. 9) Realizar la apertura de los expedientes respectivos, verificando que estén foliados, numerados y debidamente organizados. 10) Verificar junto con el personal técnico asignado al puesto, que el formulario de consulta esté debidamente diligenciado. 11) Colocar en los recursos recepcionados el sello de presentación personal y diligenciarlo al igual que el delantal anexo a éste. 12) Entregar copia al contribuyente de los formularios y recursos presentados. 13) Remitir diariamente al IDU. los expedientes debidamente relacionados. 14) Las demás actividades análogas que se generen. **PARAGRAFO 3: EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. **PARAGRAFO 4: EL CONTRATISTA** conserva plena autonomía para el cumplimiento de las obligaciones antes descritas, y el hecho que el interventor del mismo le indique cuáles son las que debe cumplir en cada período de ejecución del contrato, el tiempo en que las debe desarrollar y las calidades requeridas para que ellas satisfagan los intereses de la entidad, no significa que de manera alguna exista subordinación laboral por parte del contratista, sino que por el contrario, se trata de condiciones propias para el debido cumplimiento de la labor o actividad contratada, no desvirtuándose por tanto la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, sin que haya lugar a la configuración de relación laboral alguna. **CLAUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En virtud del presente contrato **EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO** se obliga a: 1) Cancelar **AL CONTRATISTA** las sumas estipuladas en las cláusulas segunda y tercera, en la oportunidad y forma allí establecidas. 2) Proporcionar la información, implementos y equipos requeridos para la normal ejecución del objeto del contrato. 3) Exigir **AL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. **CLAUSULA SEXTA.- PLAZO:** El plazo del presente contrato será de dos (2) meses y cuatro días, contados a partir del perfeccionamiento del presente contrato. A juicio del **CONTRATANTE** el plazo del contrato podrá prorrogarse antes de la fecha de su vencimiento, o terminarlo por mutuo acuerdo antes de su vencimiento. **CLAUSULA SEPTIMA.- LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el lugar de prestación de los servicios contratados será la ciudad de Santa Fe de Bogotá. **CLAUSULA OCTAVA.- IMPUTACION PRESUPUESTAL:** Los pagos a que se obliga el **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO** en virtud de este contrato, se subordinan a las reservas que con tal fin se ordenen en su presupuesto y se afectará el rubro Sistemas de Valorización, código de imputación No. 3311007276125. **CLAUSULA NOVENA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Cualquier modificación al presente contrato deberá hacerse por escrito. Si se trata de prórroga en el plazo, o incremento en su valor, se hará mediante contrato adicional. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- APLICACIÓN DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** **EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO** podrá aplicar las cláusulas de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad al presente contrato según lo estipulado en el artículo 14 inciso 2º, artículo 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- REGIMEN LEGAL Y JURISDICCION:**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2200- 1567 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO.

El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana, y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA TERCERA.- INTERVENTORIA:** El **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO** ejercerá la interventoría del contrato a través de el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Ejecuciones Fiscales, quien tendrá a cargo las siguientes funciones: A) Colaborar con el contratista para la correcta ejecución del orden de prestación de servicios. B) Verificar que el contratista cumpla las obligaciones previstas en la presente orden. C) Determinar de acuerdo a los procedimientos y procesos, el tiempo en que **EL CONTRATISTA**, debe realizar las actividades contratadas. D) En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de cualquiera de sus obligaciones contractuales, informar inmediatamente a fin de que se apliquen las sanciones contractuales a que haya lugar. E) Expedir mensualmente certificado de cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**. **CLAUSULA DECIMA CUARTA.- DERECHOS DE AUTOR:** Las partes contratantes aclaran que las invenciones y descubrimiento de carácter intelectual que realice **EL CONTRATISTA** durante y con ocasión del presente contrato, y que dentro del valor convenido se entienden incluidos el valor de los derechos de autoría y propiedad intelectual que le puedan corresponder. **CLAUSULA DECIMA QUINTA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: los términos de referencia soporte de la necesidad de la presente contratación, y demás documentos requisitos para la celebración del contrato. **CLAUSULA DECIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para constancia de lo anterior se firma en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los

06 OCT. 1998

POR EL CONTRATANTE

[Firma]
Blanca Lilia Ramírez Córdoba
Subdirectora de Apoyo Corporativo

BLANCA LILIA RAMIREZ CORDOBA
Subdirectora de Apoyo Corporativo

POR EL CONTRATISTA

[Firma]
Martha Isabel Labrador Forero
C.C. 51.935.648 Bogotá

MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO
C.C. 51.935.648 Bogotá

[Firma]
O.O.M./

R.M.P./

J.V.F.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL
BOGOTA-CUNDINAMARCA
Carrera 10 No. 14-33 Piso 17 Fax 341 12 19

LA SUSCRITA JEFE DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

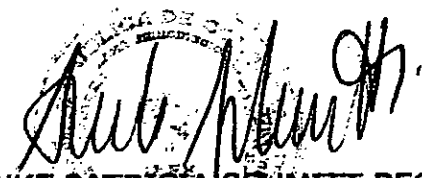
HACE CONSTAR:

Que la Señora MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 51.935.648 de Bogotá, laboro con la Rama Judicial del Poder Público.

Que se desempeño en el cargo de Escribiente, en el Juzgado 12 Civil Municipal de Bogotá, por el periodo comprendido entre el 7 de noviembre de 2000 al 10 de marzo de 2001, en forma continua e ininterrumpida.

Que por el mismo periodo no se le reconoció ni cancelo suma alguna por concepto de Bonificación por Servicios y Primas de Servicios.

La presente constancia se expide a solicitud escrita de la interesada, bajo el radicado No. 004069 del 21 de febrero, a los 19 días del mes de marzo de 2002.



ANKE PATRICIA SCHMITT BECK

DRH-0357

APSB/Shirley



**ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
ARCHIVO MUNICIPAL**

Villavicencio, 18 de julio de 2008

pagina 1

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA
DEL AREA DE ARCHIVO**

CERTIFICA

Que, la Doctora MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con la Cedula de Ciudadanía N° 51.935.648 expedida en Bogota, presto sus servicios al Municipio de Villavicencio, así:

- Que, por Resolución N. 108 del 25 de enero de 2000, fue nombrada como Coordinador de Área, nivel profesional, código 370 y con grado 07 y su permanencia en el cargo fue del 01 de febrero al 23 de marzo de 2000; con las siguientes funciones:
1. Informarse sobre planes, programas, políticas y prioridades del área asignada.
 2. Coordinar en los procesos en que participa, relacionarse con los clientes internos y externos, identificar las dificultades y aplicar correctivos.
 3. Desarrollar y coordinar los trabajos en equipo.
 4. Mantenerse actualizado sobre metas y necesidades del área.
 5. Asistir a los programas de capacitación y llevar acabo el trabajo ante su equipo, dependencia o jefe inmediato.
 6. Realizar informes especiales para el jefe inmediato.
 7. Atender y orientar al público para que obtengan la información solicitada.
 8. Vigilar el buen manejo y cuidado de los muebles y equipos que están bajo su responsabilidad.

Calle 40 # 33 - 64 Centro - Villavicencio - Meta / E-mail: nelard@hotmail.es



**ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES
ARCHIVO MUNICIPAL**

Página 2

- Que, por Resolución N. 0405 del 07 de marzo de 2000, fue nombrada en el cargo de Profesional Universitario, nivel profesional, código 340 y grado 09 y su permanencia en el cargo fue a partir del 15 de marzo al 06 de abril de 2000, con las siguientes funciones:
1. Prestar sus servicios profesionales con la máxima eficiencia en el desempeño de las funciones asignadas.
 2. Mantenerse informado sobre planes, programas, políticas y objetivos de las dependencias a las que este asignado.
 3. Trabajar en equipo con los demás funcionarios para buscar excelentes resultados a la dependencia o administración.
 4. Asesorar al jefe inmediato al momento que el lo requiera, con relación a los asuntos de su profesión.
 5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su orientación. ✓
 6. Asistir a las directivas de la entidad en la aplicación de normas y procedimientos con relación a su profesión.
 7. Realizar informes especiales para el jefe inmediato cuando le sean solicitados.
 8. Atender y orientar al público para que obtengan la información solicitada.

Se expide la presente, a solicitud de la interesada para acreditar Experiencia Laboral.

Cordialmente,


GLADYS GONZÁLEZ CARBALLO
 Profesional Universitario
 Archivo Municipal.

Calle 40 # 33 - 64 Centro - Villavicencio - Meta / E-mail: nelard@hotmail.es



CONTRALORÍA GERENCIA
GENERAL DE LA REPÚBLICA TALENTO HUMANO

NIT 899999067-2

CERTIFICACION DE FUNCIONES

INFORMACION PERSONAL

Estado Funcionario : **SERVIDOR PÚBLICO**

Nombre : **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**

Cédula : **51935648**

INFORMACION ULTIMO CARGO

Cargo : **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

Nivel : **PROFESIONAL**

Grado : **2**

Dependencia : **DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG**

Fecha de Ingreso : **13/MAR/2001**

Fecha de Retiro :

NOVEDADES DEL FUNCIONARIO

NOMBRAMIENTO con Resolución No. 1290 de 01/Mar/2001, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 1 en GRUPO DE JUICIOS FISCALES, Posesionado el 13/03/2001

TRASLADO con Resolución No. 12 de 06/Ene/2005, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 1 en GRUPO DELEGADO DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR AGROPECUARIO, Con fecha de presentación el 18/01/2005

PROMOCION Y TRASLADO con Resolución No. 1932 de 27/Dic/2005, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 2 en DIRECCION DE INVESTIGACIONES, Posesionado el 01/02/2006

REUBICACION con Resolución No. 57 de 22/Ene/2007, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 2 en DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG, Posesionado el 22/Ene/2007

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 1 en GRUPO DE JUICIOS FISCALES. Aplicando la resolución 5044 de 09/Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas que sobre juicios fiscales deba desarrollar la Gerencia Departamental y los grupos de trabajo.
2. Ejecutar las acciones relacionadas con los juicios fiscales que se inician en la Gerencia Departamental.
3. Participar en la actualización de la base de datos de los responsables fiscales.
4. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República.
5. Estudiar y proyectar los conceptos jurídicos o peritajes requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal. ✓ (5)
6. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 1 en GRUPO DELEGADO DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR AGROPECUARIO. Aplicando la resolución 5044 de 09/Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Agropecuario a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Gerencia Departamental, en el marco del Plan General de auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.



NIT 899999067-2

CERTIFICACION DE FUNCIONES

6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Agropecuario.
7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
9. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
10. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
11. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
13. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
13. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
14. Analizar, revisar, concepcionar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
15. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades ó dependencias de la Contraloría General de la República.
16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 2 en DIRECCION DE INVESTIGACIONES**, Aplicando la resolución 5044 de 09/Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

1. Adelantar las investigaciones fiscales que inicie la Dirección, originadas en auditorías, denuncias de terceros o quejas públicas, de conformidad con el proceso de responsabilidad fiscal que se establezca por la Contraloría General de la República.
2. Ejecutar las diligencias preliminares al proceso de investigación fiscal y si es el caso iniciar investigación fiscal.
3. Realizar estudios que permitan optimizar los procedimientos aplicables a las investigaciones fiscales.
4. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de las investigaciones fiscales adelantadas por la dependencia.
5. Coordinar los grupos de trabajo que le sean asignados de conformidad con las competencias establecidas.
6. Emitir los conceptos jurídicos o peritajes requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con los requerimientos de la Contraloría Delegada.
7. Constituirse en parte civil en los procesos penales originados en investigaciones fiscales.
8. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República, con arreglo a las disposiciones que para tal efecto expida la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría General de la República.
9. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de responsabilidad fiscal para aplicarla en la gestión de la Dirección.



NIT 899999067-2

CERTIFICACION DE FUNCIONES

10. Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
11. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Investigaciones.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Nivel **PROFESIONAL**, Grado 2 en **DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG** Aplicando la resolución 5044 de 09/Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. ~~Coordinar~~ desarrollar las acciones de auditoría contempladas en el Plan Específico de Auditoría del Sector Defensa, Justicia y Seguridad.
7. Consolidar y preparar el Informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes res
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
12. Realizar las valoraciones técnicos-económicas solicitadas por otras entidades u otras dependencias de la Contraloría General.
13. Analizar, revisar, conceptualizar y presentar los Informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
15. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
16. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D.C., el Viernes, 28 de Junio de 2013

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma

Sara Moreno Nova
SARA MORENO NOVA



Nit:899999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO**

Que de acuerdo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0 del 11 de marzo de 2013, las funciones que desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 2 en DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEGURIDAD, son:

1. *Desarrollar el proceso auditor en cada una de sus fases para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal del sector.* (1)
2. *Revisar el plan de mejoramiento presentado por la entidad auditada asignada, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la auditoría* (3)
3. *Apoyar la evaluación del sistema de control interno de la entidad auditada para contribuir al logro de los objetivos del proceso auditor.*
4. *Ejecutar acciones de enlace entre el equipo auditor y la entidad auditada para informar y retroalimentar el proceso auditor.*
5. *Adelantar las indagaciones preliminares para determinar si se apertura o no el proceso de responsabilidad fiscal de acuerdo al procedimiento establecido.*
6. *Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final.*
7. *Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.*
8. *Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos con connotación, funciones de advertencia, resultados de denuncias e indagaciones preliminares, para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.*
9. *Atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes niveles de administración del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.*
10. *Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.*
11. *Presentar acciones de mejora a las metodologías y procedimientos del proceso auditor, para el mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Entidad.*
12. *Realizar las valoraciones técnicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría para contribuir al cumplimiento del ejercicio del Control Fiscal.* (5)
13. *Sustanciar las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento del patrimonio público.*

Página 1 de 2

Avda. de la Esperanza (Cra. 60) No. 24-09 P. 5 Gran Estación II • PBX: 6477000

Bogotá, D. C. • Colombia

www.contraloriagen.gov.co



Nit:899999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO**

14. Registrar en los sistemas de información, realizar los trámites administrativos y dar respuestas a las solicitudes y peticiones relacionadas con las indagaciones y/o proceso de responsabilidad fiscal, para garantizar el resarcimiento patrimonial.
15. Tramitar y resolver denuncias y solicitudes ciudadanas para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.
16. Reportar la información al observatorio de calidad para determinar el grado de avance del cumplimiento del Plan General de Auditoría de la delegada.
17. Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de cargo y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR, para el desarrollo del Proceso Auditor.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2013.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Sara Moreno Nova.

SARA MORENO NOVA
Gerente del Talento Humano.

Elaboró : José V. Ordoñez Chávez
Verificó : Elizabeth Navarro R.

Página 2 de 2

Avda. de la Esperanza (Cra. 60) No. 24-09 P. 5 Gran Estación II • PBX: 6477000
Bogotá, D. C. • Colombia
www.contraloriagen.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. 1125

(31 MAY 2013)

"Por la cual se conforman listas de elegibles para proveer unos empleos de carrera de la entidad INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL –INCODER-, convocados a través de la Aplicación V de la Convocatoria N° 001 de 2005"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –CNSC

En ejercicio de las facultades otorgadas por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y con fundamento en las siguientes

CONSIDERACIONES

De conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, dentro de las funciones de administración, es responsabilidad de la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera. A su vez, el artículo transitorio del Título X de la Ley 909 de 2004 determinó que durante el año siguiente a la conformación de la Comisión Nacional del Servicio Civil debería procederse a la Convocatoria de concursos abiertos para cubrir los empleos de carrera administrativa que se encuentren provistos mediante nombramiento provisional o encargo.

En cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó la Convocatoria No. 001 de 2005, mediante la cual se convocan a concurso abierto de méritos los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

En virtud de esa competencia y luego de superar varios obstáculos e inconvenientes derivados de los cambios en la legislación y de las órdenes expedidas por autoridades judiciales que incidieron en el normal desarrollo del proceso de Convocatoria 001 de 2005, la CNSC procede a expedir las listas de elegibles contenidas en el presente acto administrativo.

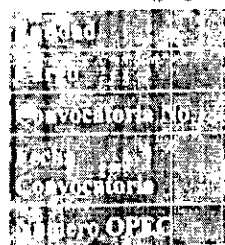
En observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° del C.P.A.C.A., y cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos de que trata la parte resolutive del presente acto administrativo, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 106 del 22 de julio de 2009, se conforman listas de elegibles en estricto orden de mérito con los resultados en firme de las pruebas aplicadas en el marco de la Convocatoria No. 001 de 2005.

Una vez sea(n) provisto(s) definitivamente el(los) empleo(s) para el(los) cual(es) se conforma(n) lista(s) de elegibles por medio del presente acto administrativo y, en el evento que agotada la lista respectiva, se verifique que quedaron vacantes por proveer, se procederá a declarar desierto el concurso de las mismas y su provisión definitiva se realizará con fundamento en lo establecido en el artículo 7°, modificado por el Decreto 1894 del 11 de septiembre de 2012, y el parágrafo del artículo 30 del Decreto 1227 de 2005.

Que en mérito de lo expuesto, en sesión del 30 de mayo de 2013, los Comisionados, por unanimidad, aprobaron la adopción y publicación de listas de elegibles de la Convocatoria No. 001 de 2005, razón por la cual la Comisión Nacional del Servicio Civil,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Conformar la lista de elegibles para proveer (1) vacante del empleo señalado con el No. 54531, ofertada en el Grupo III de la Convocatoria No. 001 de 2005.



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL -INCODER-
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 24

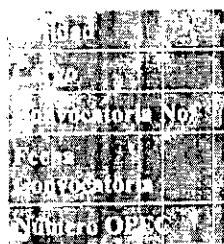
001

12/5/2005 12:00:00 AM

54531

<u>Posición</u>	<u>Puntaje</u>	<u>Tipo.Doc</u>	<u>Doc. Identidad</u>	<u>Nombre</u>
1	74.07700000	C	51935648	LABRADOR FORERO MARTA ISABEL
2	67.69800000	C	31161056	GLORIA ELIANA MARTINEZ TABARES
3	64.83300000	C	73114143	JAVIER ALFONSO GNECCO CAMPO
4	63.28100000	C	36183555	LEON ROA MARTHA LUCIA

ARTÍCULO 2. Conformar la lista de elegibles para proveer (3) vacantes del empleo señalado con el No. 54797, ofertadas en el Grupo III de la Convocatoria No. 001 de 2005.



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER-
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 13

001

12/5/2005 12:00:00 AM

54797

<u>Posición</u>	<u>Puntaje</u>	<u>Tipo.Doc</u>	<u>Doc. Identidad</u>	<u>Nombre</u>
1	70.76500000	C	16490482	WILBERTO ANGULO VIVEROS
2	64.11100000	C	66730505	JUANA DE DIOS MURILLO RIVAS

ARTÍCULO 3. Los servidores que sean nombrados con base en las listas de elegibles de que trata la presente resolución, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el cargo de conformidad con lo establecido en la Convocatoria No. 001 de 2005, los cuales deberán ser demostrados al momento de tomar posesión del cargo. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 50 del Decreto 1950 de 1973, en concordancia con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995, corresponde a la entidad nominadora, antes de efectuar nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos.

ARTÍCULO 4. La presente resolución deberá ser divulgada a través de las páginas Web de la entidad a la cual pertenece cada uno de los empleos y de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 5. De conformidad con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de las entidades u organismos interesados en el presente proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

ARTÍCULO 6. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte, excluirá de las listas de elegibles al participante en el concurso o proceso de selección cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas. La lista de elegibles también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

ARTÍCULO 7. Las listas de elegibles conformadas a través del presente acto administrativo tendrán una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C., el 31 MAY 2013

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE ALBERTO GARCÍA GARCÍA
 Presidente

Aprobó: Carlos Humberto Moreno Bermúdez - Comisionado
 Revisó: Glorina Patricia Castaño Echeverry - Coordinadora Convocatoria 001 de 2005
 Elaboró: Vanessa López A - Grupo de Provisión de Empleo Público

EMPLEOS QUE COBRAN FIRMEZA A PARTIR DEL 3 DE JULIO DE 2013								
NIT	ENTIDAD	RESOLUCIÓN	FECHA	EMPLEO	ETAPA	FIRMEZA A PARTIR DE	PLAZO MAXIMO PARA REALIZAR NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA	OBSERVACIONES
900039533	ACCION SOCIAL HOY UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	1116	31/05/2013	45392	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
900039533	AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCION SOCIAL Y LA COOPERACION INTERNACIONAL- HOY - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	1166	31/05/2013	8388	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
800096561	AGUACHICA	1119	31/05/2013	5532	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890984423	AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA	1118	31/05/2013	5896	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				6063	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
89000464	ARMENIA	1165	31/05/2013	7533	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890206033	BARBOSA	1164	31/05/2013	22579	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890980112	BELLO	1117	31/05/2013	38049	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999072	BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	1144	31/05/2013	34893	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890399039	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO	1163	31/05/2013	30162	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890399045	BUENAVENTURA	1143	31/05/2013	31991	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890480184	CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL	1142	31/05/2013	9837	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999172	CHIA	1141	31/05/2013	39395	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
891800475	CHIQUEQUIRA	1162	31/05/2013	12257	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999062	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR-	1140	31/05/2013	29321	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
811000231	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA -CORANTIOQUIA-	1161	31/05/2013	41112	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890399002	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA -CVC-	1160	31/05/2013	39483	ETAPA 1	03/07/2013	17/07/2013	
899999020	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	1159	31/05/2013	55447	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
891079999	E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO	1139	31/05/2013	5432	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
891180268	E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL HERNANDO MONCALEANO PERDOMO -NEIVA	1158	31/05/2013	10829	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
800058016	E.S.E. METROSALUD	1138	31/05/2013	22763	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
900091143	E.S.E. PASTO SALUD	1137	31/05/2013	54598	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890907106	ENVIADO	1136	31/05/2013	46819	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1157	31/05/2013	12663	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999328	FACATATIVA	1135	31/05/2013	47078	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890900286	GOBERNACION DE ANTIOQUIA	1134	31/05/2013	616	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1156	31/05/2013	54398	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890480059	GOBERNACION DE BOLIVAR	1133	31/05/2013	8833	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				8997	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
891800498	GOBERNACION DE BOYACA	1132	31/05/2013	6798	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999114	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA	1113	31/05/2013	39692	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
800103923	GOBERNACION DE NARIÑO	1131	31/05/2013	279	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
891580016	GOBERNACION DEL CAUCA	1130	31/05/2013	34928	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				36689	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				45151	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1155	31/05/2013	36722	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				36732	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				36741	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				36758	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				36762	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				53095	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
800103920	GOBERNACION DEL MAGDALENA	1129	31/05/2013	28450	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
800103927	GOBERNACION DEL NORTE DE SANTANDER	1180	31/05/2013	2497	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				2514	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				53258	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890201235	GOBERNACION DEL SANTANDER	1179	31/05/2013	29587	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
800113672	GOBERNACION DEL TOLIMA	1178	31/05/2013	34184	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				52117	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999069	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO -ICA-	1127	31/05/2013	54182	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				54468	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999239	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-	1126	31/05/2013	40467	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				40717	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				45291	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				54271	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
830122398	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER	1125	31/05/2013	54531	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				54797	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999294	INSTITUTO COLOMBIANO DE GEOLOGIA Y MINERIA - INGEOMINAS-	1124	31/05/2013	55700	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999901	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	1123	31/05/2013	26411	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1177	31/05/2013	3265	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999048	INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES ENERGETICAS IPSE	1122	31/05/2013	54428	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1176	31/05/2013	15854	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890500890	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER	1175	31/05/2013	779	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
8999990615	INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL	1121	31/05/2013	40304	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
860061099	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE - IDRD	1174	31/05/2013	15712	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
8999999004	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI -IGAC-	1154	31/05/2013	2511	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1173	31/05/2013	2660	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
816000558	INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PEREIRA	1120	31/05/2013	29140	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999403	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD -INS-	1152	31/05/2013	54032	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890399046	JAMUNDI	1115	31/05/2013	16918	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890980782	LA ESTRELLA	1114	31/05/2013	12748	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890905211	MEDALLIN	1153	31/05/2013	46600	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				55767	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890701933	MELGAR	1151	31/05/2013	14593	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
900463775	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL HOY MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	1150	31/05/2013	55503	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
830115297	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	1149	31/05/2013	3615	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
830115226	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL HOY MINISTERIO DEL TRABAJO	1148	31/05/2013	8175	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1191	31/05/2013	55060	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
8999990614	PERSONERIA DE BOGOTA	1147	31/05/2013	50774	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1190	31/05/2013	15480	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890980136	POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	1146	31/05/2013	43989	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
891580006	POPAYAN	1189	31/05/2013	53241	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890501434	SAN JOSE DE CUCUTA	1188	31/05/2013	38928	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
890399011	SANTIAGO DE CALI	1145	31/05/2013	19969	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1187	31/05/2013	16438	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				47149	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
8999990618	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	1172	31/05/2013	54754	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1186	31/05/2013	52253	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
8999990619	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	1185	31/05/2013	15469	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
8999990622	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	1171	31/05/2013	17513	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				17660	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
8999990617	SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D C	1170	31/05/2013	50950	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
		1184	31/05/2013	18799	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-	1169	31/05/2013	44692	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				44753	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				44840	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				44899	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	
				44980	GRUPO 3	03/07/2013	17/07/2013	



Miryam Ramirez Mejia <mramirezm@incoder.gov.co>

Reporte requerido Radicado 20131122852

1 mensaje

Miryam Ramirez Mejia <mramirezm@incoder.gov.co>

25 de julio de 2013 10:45

Para: listaelegiblescns@gmail.com

Cc: Diana Carolina Quintero Joaqui <dcquintero@incoder.gov.co>

Cco: Maria Alejandra Gomez <mgomez@incoder.gov.co>

Buen día: adjunto se envia la información requerida en el Radicado 20131122852

Cordialmente,

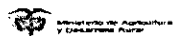
**Miryam Ramírez Mejía**
Talento Humano
Profesional Especializado
Instituto Colombiano de Desarrollo Rural

E-mail: mramirezm@incoder.gov.co

PBX: 3830444 ext 1220

Síguenos en: Twitter @IncoderColombia Facebook /IncoderColombia

Av. El Dorado CAN, Calle 43 No. 57-41 Bogotá Colombia

Web: www.incoder.gov.co**Copia de REPORTE DE INFORMACIÓN ENTIDADES.xlsx**

22K

CNSC

Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD

Bogotá, D.C., 11 JUL 2013

Radicado de Salida: 2013EE 2 3 6 7 3 -

I N C O D E R 18/07/2013 11:55

Al Contestar cite este No.: 20131122852

Origen: CNSC (BOGOTA D.C.)

Destino: Coordinación Gestión del Talento

Anexos: Fol: 2

Doctora

MIRIAM VILLEGAS VILLEGAS

Gerente

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER

Calle 43 No 57 - 41

Bogotá D.C. - Distrito Capital

Asunto: Obligatoriedad cumplimiento reporte actos administrativos de nombramiento y posesión en período de prueba.

Respetado Doctor (a),

La Comisión Nacional del Servicio Civil, según lo establecido en la Ley 909 de 2004, es la entidad responsable de la administración de la Carrera Administrativa y el organismo competente para establecer los lineamientos respecto de los procesos de selección para provisión de empleos de la mencionada Carrera Administrativa.

La precitada Ley, en su artículo 11, radicó en cabeza de esta Comisión la elaboración de listas de elegibles, en virtud de las cuales las entidades destinarias de esta Ley, deben proceder a proveer los empleos en vacancia definitiva.

A su turno, el artículo 32 del Decreto 1227 de 2005, respecto de la firmeza de una lista de elegibles, establece un plazo perentorio de diez (10) días hábiles, para que el jefe de la entidad efectúe el nombramiento en periodo de prueba.

Por lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil en el marco de su competencia legal publicó el 27 de agosto de 2010 el instructivo "*Publicación, comunicación y firmezas de las listas de elegibles, conformadas por la CNSC en el marco de la Convocatoria 001 de 2005*", el cual entre otras cosas, establece: "...Inmediatamente se realice el nombramiento en período de prueba, los Jefes de Personal de las entidades o quienes hagan sus veces, deberán reportar dicha novedad a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del formato dispuesto para tal fin en nuestra página de internet, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido al correo electrónico listaelegiblescnsc@gmail.com..."

Ahora bien, en tratándose de esta entidad en particular y, revisadas nuestras bases de datos, se pudo constatar que a la fecha, no ha sido reportada la información relacionada con los actos administrativos de nombramiento y posesión de los elegibles a quienes les


CNSC

 Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD MÉRITO Y OPORTUNIDAD

asiste el derecho a ser nombrados en el cargo para el cual concursaron y cuyas listas particulares se encuentran en firme, así:

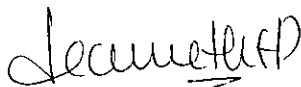
EMPLEO	GRUPO	FECHA DE LA FIRMEZA	
✓ 53510	~~ETAPA 2~~	2012_03_20	3 vacantes
✓ 54558	~~GRUPO 2~~	2012_06_27	
✓ 54649	GRUPO 2	2012_06_27	A fecha de la primera de la lista el cargo se encontraba en la lista
✓ 45431	GRUPO 2	2012_10_10	
✓ 54747	~~GRUPO 2~~	2012_10_10	
✓ 54549	GRUPO 2	2012_12_26	
✓ 54531 →	GRUPO 3	2013_07_03	
✓ 54797	GRUPO 3	2013_07_03	

Por tal razón, le solicito el envío inmediato de la información solicitada sobre actos administrativos de nombramientos y posesión, para lo cual se debe diligenciar el formato de excel que puede consultar en el siguiente link: <http://www.cnsc.gov.co/esp/pro>, los cuales deberán ser remitidos vía electrónica al email: listaelegiblescnsc@gmail.com.

Si el reporte a realizar, contiene revocatorias de nombramientos, es necesario que la información sea remitida de manera física y se adjunte copia del acto administrativo de nombramiento y de revocatoria del mismo.

Se le recuerda que de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, ante la inobservancia de una orden o instrucción de la CNSC y previo al agotamiento del debido proceso, esta Comisión podrá imponer a los servidores públicos responsables sanciones de multa.

Atentamente,


JEANETH FLÓREZ PARDO
Comisionada (E)

Elaboro: Gloria Patricia Castaño Echeverry



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Prosperidad
para todos



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

"Por un campo para todos"

Archivado

2640
Bogotá, D.C.

Señora:
MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
Calle 160 N° 72 - 64, casa 98, Barrio la Colina Campestre
Bogotá D.C.

INCODER 26/07/2013 08:48
Al Contestar cite este No.: 20132122138
Origen: Secretario General
Destino: Personas Naturales
Anexos: 2 folios Fol: 1

ASUNTO: Oficio radicado INCODER N° 20131121365 de 09 de julio de 2013, mediante el cual solicita se le efectúe un nombramiento.

En atención al oficio del asunto, mediante el cual manifiesta que de conformidad con la Resolución N° 1125 de 31 de mayo de 2013, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, usted ocupa el primer lugar en la lista de elegibles para proveer empleos de carrera en el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER, le informo lo siguiente:

Mediante Oficio N° 20132121197 de 09 de julio de 2013, se le solicitó manifestar su aceptación o rechazo frente a la posibilidad de ser nombrada en periodo de prueba en el empleo para el cual usted concursó, así como se informó de la documentación que debe entregar para tal fin, de igual manera, se le envió un correo electrónico de fecha 24 de julio de 2013, documentos de los cuales anexo copia para su conocimiento.

Por lo anterior, su petición se encuentra resuelta de fondo.

Cordialmente,

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
Secretario General

Anexo:
- Copia del oficio N° 20132121197 de 09 de julio de 2013.
- Copia del correo de fecha 24 de julio de 2013.
Total folios: dos (2).
Proyectó: MFVallejo - Contratista Grupo Talento Humano
Revisó: DCQuintero - Contratista Secretaria General.

70-12

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. - Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

www.incoder.gov.co



Bogotá, 9 de julio de 2013

Doctora

MIRIAM VILLEGAS VILLEGAS

Gerente General

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL INCODER

La Ciudad

10-07-13
9:35 am
28

INCODER 09/07/2013 15:22
Al Contestar cite este No.: 20131121365
Origen:Marta Isabel Labrador
Destino:Coordinación Gestión del Talento
Anexos: Fol:1

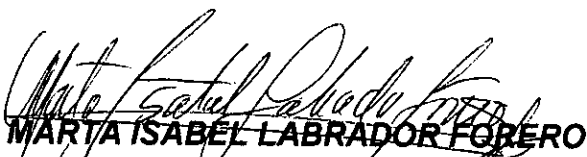
REFERENCIA. Solicitud de nombramiento

Respetada Gerente

Teniendo en cuenta que actualmente me encuentro en el puesto No 1 de la lista de elegibles proferida por Resolución No 1125 del 31 de mayo de 2013 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de proveer en dicho Instituto el empleo señalado con el No 54531, ofertado en el grupo III de Profesional Especializado 2028 - 24 de la Convocatoria No 01 de 12 de mayo de 2005 la cual según me fue informado por la Comisión cobro ejecutoria en días pasados, muy comedidamente solicito que dentro de los términos de ley se me efectuó el nombramiento correspondiente.

Agradezco la atención que le merezca la presente e igualmente le manifiesto que mi dirección actual y correo electrónico al cual se me puede informar cualquier decisión que se tome al respecto son la **Calle 160 No 72 - 64 Casa 98 Barrio la Colina Campestre** teléfonos fijo 7021188 y móvil 3103050550 en esta ciudad de Bogotá y mail trucha16@gmail.com.

Cordialmente


MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
CC 51.935.648 de Bogotá

Marta Fer y
Myriam por
favor hablemos.
9-7-13 5:00PM



Miryam Ramirez Mejia <mramirezm@incoder.gov.co>

Reporte a la CNSC

1 mensaje

Miryam Ramirez Mejia <mramirezm@incoder.gov.co>

26 de julio de 2013 08:41

Para: listaelegiblescnc@gmail.com

Cc: Diana Carolina Quintero Joaqui <dcquintero@incoder.gov.co>

Buen día: adjunto enviamos el reporte de nombramientos y aclaración acerca de algunos cargos que ya no hacen parte de la planta de personal del INCODER.

Cordial saludo,



Miryam Ramírez Mejía
Talento Humano
Profesional Especializado
Instituto Colombiano de Desarrollo Rural
E-mail: mramirezm@incoder.gov.co
PBX: 3830444 ext 1220
Síguenos en: Twitter @IncoderColombia Facebook /IncoderColombia
Av. El Dorado CAN, Calle 43 No. 57-41 Bogotá Colombia
Web: www.incoder.gov.co

**2 archivos adjuntos** **Respuesta Radicado 20131122852.pdf**
472K **Copia de REPORTE DE INFORMACIÓN ENTIDADES.xlsx**
22K

Bogotá, 29 de julio de 2013

Doctor

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Secretario General

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL- INCODER

Calle 43 N° 57-41 Tel 3830444-Ext. 1220

Ciudad

INCODER 29/07/2013 14:09
Al Contestar cite este No.: 20131124274
Origen: Marta Isabel Labrador Forero
Destino: Coordinación Gestión del Talento
Anexos: 19 folios Fol: 1.

ASUNTO: Aceptación Profesional Especializado 2028-24

Respetado Doctor:

Acuso recibo de su comunicación radicada bajo el N° 2013212197, recibida el día 25 de los corrientes mes y año, mediante la cual en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto 1227 de 2005, se me comunica que ocupé el primer puesto en la lista de elegibles número 1125 de 31 de mayo de 2013, correspondiente al empleo No. 154531 de la Convocatoria 001 de 2005, la cual cobró firmeza el 03 de julio del presente año, ante lo cual mediante el presente **manifiesto interés de aceptar** el nombramiento en periodo de prueba en el empleo para el cual concursé. Para lo pertinente, remito adjunto con este escrito los siguientes documentos:

- Copia cédula de ciudadanía
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública

Certificaciones de Estudios:

- Diploma de grado Abogada de la Universidad Nacional de Colombia- Bogotá
- Acta de grado especialización en Derecho Administrativo de la Universidad Sergio Arboleda – Bogotá
- Certificación de estar culminando Maestría en Derecho Administrativo de la Universidad Externado de Colombia.

Certificados de Experiencia (Indicando fecha de inicio, terminación y funciones):

- Contraloría General de la República
- Rama Judicial
- Alcaldía de Villavicencio
- Instituto de Desarrollo urbano
- Mary Becerra Gómez Abogados.

Cordial Saludo,


MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

c.c. N° 51.935.648 de Bogotá

Celular: 3103050550 – Tel 7021188

Calle 160 N° 72-64 Casa 98 "Quintas de Santa María III" Casa 98

Anexo: 19 folios

Copias: Archivo Personal

Según solicitud, envío a correo electrónico Dra. Myriam Ramírez Mejía Talento Humano INCODER



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER

RESOLUCION No. 1677 DE 2013

(13 AGO 2013)

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se dan por terminados unos encargos y se declara insubsistente un nombramiento provisional"

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL – INCODER-

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 3759 de 2009 y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No. 001 de 2005, convocó a concurso abierto de méritos los empleos en vacancia definitiva, provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que en la Convocatoria No. 001 de 2005, se ofertó en la Etapa 1 del Grupo III, el empleo con el número 54531, para el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No.1125 del 31 de mayo de 2013, *"Por la cual se conforman listas de elegibles para proveer unos empleos de carrera de la entidad INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL – INCODER -, convocados a través de la Aplicación V de la Convocatoria No.001 de 2005"*.

Que en el artículo 1º de la citada Resolución, conforma la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo señalado con el número 54531, ofertada en el Grupo III de la Convocatoria No.001 de 2005.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil comunicó al INCODER que la lista de elegibles para el empleo No.54531, conformada por cuatro (4) personas, se encuentra en firme a partir del día 3 de julio de 2013.

Que en el artículo 1º de la Resolución No.1125 del 31 de mayo de 2013, figura en el primer lugar la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648.

Que es procedente nombrar en periodo de prueba a la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 2028 grado 24, en la Secretaría General – Área Contratación.

Que mediante Resolución No.02175 del 23 de agosto de 2011 se encargó al servidor público JOSÉ HUMBERTO MONTES PACHECO, identificado con cédula de ciudadanía No.79.575.157; en el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación.

Que se hace necesario dar por terminado el encargo al servidor público JOSÉ HUMBERTO MONTES PACHECO, identificado con cédula de ciudadanía No.79.575.157, en el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación; a fin de cumplir con lo establecido en la Resolución No.1125 del 31 de mayo de 2013, mediante la cual se conforman listas de elegibles para proveer el cargo del empleo señalado con el número 54531, denominado Profesional Especializado código 2028 grado 24.

Que el servidor público JOSÉ HUMBERTO MONTES PACHECO, es titular del empleo denominado Profesional Especializado código 2028 grado 17.

[Firma manuscrita]

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se dan por terminados unos encargos y se declara insubsistente un nombramiento provisional"

Que mediante Resolución No.02177 del 24 de agosto de 2011 se encargó a la servidora pública LEONILDE VASQUEZ AYALA, identificada con cédula de ciudadanía No.41.737.034; en el cargo en vacancia temporal de Profesional Especializado código 2028 grado 17, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación, del cual es titular el servidor público JOSÉ HUMBERTO MONTES PACHECO.

Que se hace necesario dar por terminado el encargo a la servidora pública LEONILDE VASQUEZ AYALA, identificada con cédula de ciudadanía No.41.737.034, en el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 17, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación, quien es titular del cargo de Técnico Operativo código 3132 grado 15, a fin de que el servidor público JOSÉ HUMBERTO MONTES PACHECO con derechos de carrera administrativa, retome las funciones de su cargo titular de Profesional Especializado código 2028 grado 17, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación.

Que en la actualidad, en el empleo denominado Técnico Operativo código 3132 grado 15, está nombrada en vacancia temporal con carácter de provisionalidad la señora CLAUDIA MARCELA MOLANO GONZÁLEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.330.651.

Que la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia, entre las cuales se puede citar la Sentencia T 007 de 2008, ha señalado: "La Corte reconoce que no existe para los funcionarios que ocupan cargos de carrera administrativa en provisionalidad, un fuero de estabilidad como el que le corresponde a quienes están debidamente inscritos en carrera administrativa y han sido elegidos mediante concurso. Sin embargo ésta Corporación estima que para los primeros existe "un cierto grado de protección, que consiste en la posibilidad de no ser removidos del empleo que ocupan, sino por causas disciplinarias, baja calificación en las funciones, razones expresas atinentes al servicio, o por designación por concurso de quien ganó la plaza, conforme a la regla constitucional general relativa con la provisión de los empleos de carrera (artículo 125 Constitución Política de Colombia)". Subraya fuera de texto.

Que atendiendo lo anterior, se procede a declarar insubsistente el nombramiento en vacancia temporal con carácter de provisionalidad de la señora CLAUDIA MARCELA MOLANO GONZÁLEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.330.651, a fin de que la servidora pública LEONILDE VASQUEZ AYALA con derechos de carrera administrativa, retome las funciones de su cargo titular de Técnico Operativo código 3132 grado 15, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Nómbrase en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa, a la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, para desempeñar el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 2028 grado 24, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación.

ARTÍCULO 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 3. La señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación, para manifestar si acepta el nombramiento. A partir de la fecha de radicación del oficio en el que manifiesta la aceptación del cargo, tendrá diez (10) días para tomar posesión del cargo.

1677

13 AGO 2013

Resolución No.

de

Hoja No.2

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se dan por terminados unos encargos y se declara insubsistente un nombramiento provisional"

ARTÍCULO 4. Dése por terminado el encargo efectuado mediante Resolución No.02175 del 23 de agosto de 2011, al servidor público JOSÉ HUMBERTO MONTES PACHECO, identificado con cédula de ciudadanía No.79.575.157, en el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación, quien deberá retomar las funciones del cargo del cual es titular, Profesional Especializado código 2028 grado 17, en la Secretaría General, Grupo de Contratación; a fin de proveer el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24, mediante la lista de elegibles en firme, producto del Concurso de Méritos que exige la carrera administrativa, una vez la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, tome posesión del empleo para el cual fue nombrada.

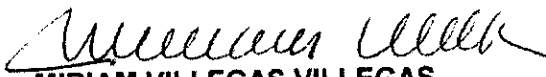
ARTÍCULO 5. Dése por terminado el encargo en vacancia temporal efectuado mediante Resolución No.02177 del 24 de agosto de 2011, a la servidora pública LEONILDE VASQUEZ AYALA, identificada con cédula de ciudadanía No.41.737.034, en el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 17, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación, por consiguiente deberá asumir el cargo del cual es titular de Técnico Operativo código 3132 grado 15, en la Secretaría General, Grupo de Contratación, una vez la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, tome posesión del empleo para el cual fue nombrada.

ARTÍCULO 6. Como consecuencia del nombramiento establecido en el artículo primero y de la terminación de encargos establecidos en los artículos 4 y 5 de la presente Resolución, el nombramiento en vacancia temporal con carácter de provisionalidad de la señora CLAUDIA MARCELA MOLANO GONZÁLEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.330.651, se entenderá declarado insubsistente automáticamente, una vez la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, tome posesión del empleo, para el cual ha sido nombrada.

ARTÍCULO 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
En Bogotá, D.C., a los

13 AGO 2013


MIRIAM VILLEGAS VILLEGAS
Gerente General

Aprobó: Carlos Augusto Castaño Charry – Secretario General
Revisó: Diana Carolina Quintero Joaquín – Contratista Secretaría General
Elaboró: Ana Beatriz Fuquen V – Profesional Universitario



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Prosperidad
para todos



incoder

instituto colombiano
de desarrollo rural



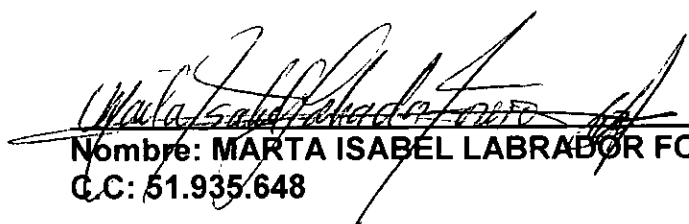
"Por un campo para todos"

NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la ciudad de Bogotá, a los catorce (14) días del mes de agosto de 2013, se presentó la señora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, identificada con cédula de ciudadanía No.51.935.648, con el fin de notificarse personalmente de la Resolución No.1677 del 13 de agosto de 2013 "Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba, se dan por terminados unos encargos y se declara insubsistente un nombramiento provisional".

Se advierte a la notificada que contra la presente providencia procede el recurso de reposición, de conformidad con el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, es decir deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

LA NOTIFICADA


Nombre: MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
C.C: 51.935.648

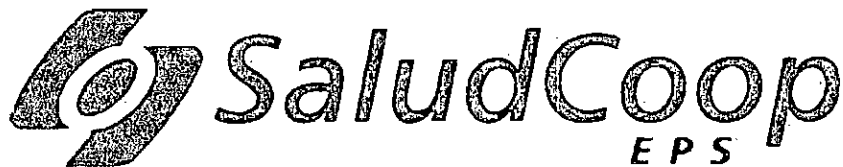
LA FUNCIONARIA NOTIFICADORA


Nombre: ANA BEATRIZ FUQUEN V
Funcionario INCODER
Grupo Gestión de Talento Humano

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. - Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

www.incoder.gov.co





CERTIFICACION DE AFILIACION COTIZANTE

El señor(a) MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO identificado(a) con Cédula Ciudadanía número 51935648, presenta los siguientes datos referente al Plan Obligatorio de Salud POS en nuestra EPS.

Información del Cotizante

Afiliado Cotizante:	Martha Isabel Labrador Forero	Tipo Documento:	Cédula Ciudadanía
Número Identificación:	51935648	Tipo Cotizante:	Dependiente
Fecha Afiliación dd/mm/aaaa:	13/03/2001	Razón de Estado:	Al día - empleador pago al día
Estado Actual Cotizante:	VIGENTES		
Fecha de Retiro (dd/mm/aaaa)			

Documento Aportante	Razón Social Aportante
899999067	Contraloría General De La Republica

Información de los Beneficiarios

Identificación	TD	Nombre	Fecha Afiliación	Estado	Fecha Retiro	Parentesco

Señor Cotizante por favor verifique sus datos básicos y de ser necesario realice la actualización de los mismos comunicándose con los siguientes teléfonos: en Bogotá: 6511000 y en el resto del país 018000120096. o enviando carta por fax al (1)3171820 Ext. 516

Se firma y expide en Bogotá D.C. a los 17 días del mes de Agosto de 2013, a solicitud del interesado.

****INFORMACION NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACIÓN****

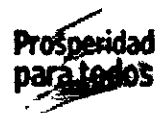
SEÑOR USUARIO: RECUERDE QUE EL TRASLADO DE EPS ES UN MANEJO INTERNO ENTRE LAS MISMAS. DECRETO 806 ART. 55-56

Cordialmente

Validez desconocida

Digitally signed by ENTIDAD PROMOTORA DE
SALUD ORGANISMO COOPERATIVO SALUDCOOP
Date: 2013.08.17 10:22:22 -05'00'
Reason: Autor del documento
Location: Bogotá, Colombia

ADRIANA MARIA CONTRERAS OTALORA
DIRECTORA NACIONAL DE OPERACIONES
Elaboro: Servicios en Línea



LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número **51935648**, se encuentra afiliado (a) desde **23/08/1989** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es **ACTIVO COTIZANTE**.

Traslado Aprobado del Iss o a un Fondo de Pensión	5	HORIZONTE	01/01/2001	No Multivinculado
Traslado Aprobado de un Fondo de Pensión al Iss	23	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES	01/11/2010	No Aplica

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 17 de agosto de 2013.

Silvio Arith Aguirre Daza
Gerencia Nacional de Servicio al Ciudadano

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DECLARACIÓN JURAMENTADA

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

YO, MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ I.C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° 51.935.648 de Bogotá CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogotá, D.C.

Dirección Calle 160 N° 72-64 Casa 98 "Quintas de Santamaria III" Teléfonos 7-021188 / 3103050550

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LUIS ERNESTO LABRADOR CIFUENTES	17.100.315 de Bogotá	Padre
ALCIRA FORERO DE LABRADOR	38,227,888 de Ibagué	Madre
RAQUEL SOFIA ARIAS LABRADOR	T.I. N° 960405-19014	Hija
RAUL MANUEL ARIAS LABRADOR	NUIT N° 1001092463	Hijo
MARIA ISABEL ARIAS LABRADOR	RC N° 1013270193	Hija

ARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS
ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION ☒ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☐
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,
EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 52.116.000,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 52.116.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SÍGLO DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BBVA	Ahorros	137169918	Torre Colseguros	\$ 1.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
Casa	Calle 160 N° 72-64 Casa 98 "Quintas de Santa María III" 50%	\$ 100.000.000
Vehículo	Kia Sedona modelo 2011 - Placas DAF469 50%	\$ 20.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BBVA	Crédito	\$ 40.000.000
BBVA	Tarjetas de Crédito	\$ 4.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: ☒ 1 NO ☐ 2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Ariel Arias Núñez	C.C. ☒ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3	79.052.161

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá, 20 de agosto de 2013

CIUDAD Y FECHA

DAFP-GAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 9800-17770

Bogotá, 20 de agosto de 2013

Doctor

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Secretario General

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL- INCODER

Calle 43 N° 57-41 Tel 3830444-Ext. 1220

Ciudad

ASUNTO: Documentos Aceptación Profesional Especializado 2028-24

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta su solicitud relacionada con documentos adicionales a los que ya habría entregado, necesarios para adelantar mi posesión en el cargo referido, estoy haciendo entrega de los siguientes:

- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificación sobre afiliación a EPS Saludcoop
- Certificación sobre afiliación a AFP Colpensiones
- Copia Tarjeta Profesional de Abogada

Cordial Saludo,



MARTA ISABEL LABRADOR FOREIRO

c.c. N°51.935.648 de Bogotá

Celular: 3103050550 – Tel 7021188

Calle 160 N° 72-64 Casa 98 "Quintas de Santa María III" Casa 98

Copias: Archivo Personal

Bogotá, 20 de agosto de 2013

Doctora

MIRIAM VILLEGAS VILLEGAS

Gerente General

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL- INCODER

Calle 43 N° 57-41 Tel 3830444-Ext. 1220

Ciudad

ASUNTO: Aceptación Nombramiento- Profesional Especializado 2028-24

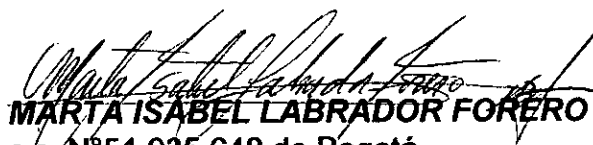
Respetada Doctora:

De conformidad con el artículo 44 del Decreto 1950 de 1976, le manifiesto que **Acepto el nombramiento** en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. 1677 de 13 de agosto de 2013, proferida por usted y que me fuera notificada personalmente el día 14 de los mismos mes y año.

El nombramiento aludido es dentro de carrera administrativa, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24, de la planta global de personal del INCODER, en la Secretaría General, Grupo de Contratación y tiene como antecedente el resultado del Concurso abierto de méritos convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil- Convocatoria 001 de 2005, cuya lista de elegibles cobró firmeza el 03 de julio de 2013.

En consecuencia, tomaré posesión del cargo dentro del término establecido en el artículo 46 del Decreto 1950 de 1976

Cordial Saludo,



MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

c.c. N°51.935.648 de Bogotá

Celular: 3103050550 – Tel 7021188

Calle 160 N° 72-64 Casa 98 “Quintas de Santa María III” Casa 98

Copias: Archivo Personal

 Prosperidad para todos	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: F19-PA-GTH-02	 Calidad: El camino a la excelencia
	FORMATO: VERIFICACION DE REQUISITOS	FECHA 18/04/2012	
		Página 1 de 1	

Fecha Análisis:	AGOSTO 30 DE 2013	
Nombre del aspirante:	Marta Isabel Labrador Forero	
Fecha de Nacimiento:	16/06/1969	
Cargo al que aspira:	Profesional Especializado 2028 Grado 24	
Objeto Estudio:	Libre Nombramiento y Remoción	
Empleo Actual:	N.A	
Formación Académica	Pregrado:	Derecho
	Postgrado:	Especialización en Derecho Administrativo

Si es un proceso de encargo, diligenciar las siguientes celdas:

Requisitos para Encargo	Evaluación del desempeño	Evaluación del Desempeño sobresaliente	Investigación disciplinaria año anterior
SI	N.A	N.A	N.A
NO	N.A	N.A	N.A

Requisitos del Cargo, según Manual de Funciones (Se registran los requisitos de estudio y experiencia del manual de funciones)

ESTUDIOS	EXPERIENCIA	OBSERVACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS
El título como Abogada, se encuentra contemplado en el Manual de Funciones.	Cuarenta y tres (43) Meses de experiencia profesional relacionada	Ninguna
CONCEPTO	Cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el cargo como Profesional Especializado 2028 - 24 - Secretaría General	

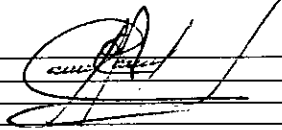
Síntesis Historia Laboral

ENTIDAD	CARGO	FUNCIONES (Relacionadas o no con el cargo)	FECHA		TIEMPO	
			INICIO	TERMINACION	DÍAS	MESES
Contraloría General de la República	Profesional Universitario	Relacionadas con el cargo	13/03/2001	30/08/2013	4553	148,8
Rama Judicial del Poder Público	Escribiente	Relacionadas con el cargo	7/11/2000	10/03/2001	123	4,0
Alcaldía de Villavicencio	Coordinador de Área	Relacionadas con el cargo	1/02/2000	23/03/2000	51	1,7
Alcaldía de Villavicencio	Profesional Universitario	Relacionadas con el cargo	24/03/2000	6/04/2000	13	0,4
TOTAL TIEMPO					4740	155

Convenciones

Tiempo no contabilizado (+), de acuerdo al artículo 15 del decreto 2772 de 2005, el cual establece: "Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez".

Certificaciones Incompetas o no presentadas (*) No cuenta con las certificaciones según lo dicta el mismo decreto en el artículo 13.

ELABORA:	Marta Alejandra Gómez	REVISÓ:	Carlos Augusto Castaño Charry
CARGO:	Contratista	CARGO:	Secretario General
FIRMA:		FIRMA:	

\$ 11-09/2013



Razón social:

Usuario Empresa:

[Cerrar sesión](#)

Certificados de afiliaciones de Trabajadores y Empleador

Número de radicación:

Tipo de documento: C - Cédula Ciudadanía ▼

Número de documento: 51935648

Fecha:

Estado:

Seleccione ▼

Tipo de documento: C - Cédula Ciudadanía ▼

Número de documento: 51935648

Tipo de vinculación: Dependiente ▼

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de la compañía se encontro que el señor (a) **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO** identificado con Cedula Ciudadanía No. 51935648 trabajador de la empresa **INCODER-INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL** está afiliado a POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS con tipo de vinculación Dependiente desde el 03/09/2013 con riesgo 1 y se encuentra ACTIVO

Dada a los 2 días del mes de septiembre de 2013

Gerencia de Afiliación y Novedades
Positiva compañía de seguros s.a

Imprimir

Debe tener instalado Adobe Reader

	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: F14-PA-GTH-02	
		FECHA EDICIÓN 18/04/2012	
	FORMATO: ACTA DE POSESIÓN	Página 1 de 1	

ACTA DE POSESIÓN No. 001

En Bogotá, a los dos (2) días del mes de septiembre de 2013, se hizo presente en el Despacho de la Gerente General, la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, con el fin de posesionarse en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 2028 grado 24, de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER - en la Secretaría General - Grupo de Contratación, para el cual fue nombrada mediante Resolución No.1677 del 13 de agosto de 2013.

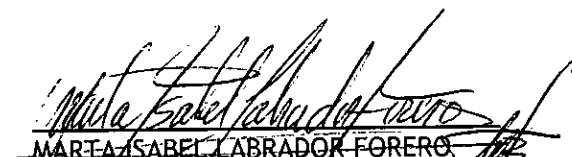
La posesionada prestó juramento ordenado por el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia y manifestó bajo la gravedad del juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas en las normas vigentes, para el desempeño de empleos públicos y manifiesta conocer y recibir copia de las funciones del cargo a desempeñar.

En constancia firman:

QUIEN POSESIONA,


MIRIAM VILLEGAS VILLEGAS

LA POSESIONADA,


MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
C.C No. 51.935.648

Citibank - Colombia S.A.



Bogotá D.C., Septiembre 05.2013

Señores:
INCODER

ASUNTO: RELACION BANCARIA

Citibank-Colombia S.A. informa que de acuerdo con nuestros registros y dando alcance a la solicitud de nuestro cliente, el señor **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, identificado con cedula de ciudadanía No. **51.935.648**, está vinculado a esta entidad desde el 03 de Septiembre de 2013 con la cuenta de ahorros **No 1006178231**, la cual se encuentra activa y normal a la fecha.

En los términos anteriores esperamos haber atendido su requerimiento.

Cordialmente,


HENRY MELVIS SILVA
Gerente Empresarial
Firma Autorizada
Sucursal Salitre
Preparo LM90551



INSCRIPCIÓN TRABAJADOR

No. RADICACIÓN

DATOS DEL EMPLEADOR

117 830122398 0 INCOER
TIPO Y No. IDENTIFICACIÓN D.V. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL CÓDIGO SUCURSAL

DATOS DEL TRABAJADOR

CC 51735648 Labrador Coiero Marta Isabel
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE
4-6-06-19-6-9 SEXO ☒ M ☐ F Unión Libre Calle 160 N° 22-64-Casa 98
FECHA DE NACIMIENTO ESTADO CIVIL DIRECCIÓN RESIDENCIA
Bugeta, D.C. 7021188 3103050550 Trucha 16@gmail.com
CIUDAD TELÉFONO FIJO TELÉFONO CELULAR CORREO ELECTRÓNICO
Indefinido 02 09 2013 HORAS CONTRATADAS 8 210 Basico \$ 638.421
TIPO DE CONTRATO FECHA DE INGRESO DIARIAS TOTAL MES TIPO DE SALARIO SUELDO BÁSICO
\$ \$ SITIO DONDE REALIZARÁ SUS ACTIVIDADES Actividad Especializada
COMISIONES TOTAL SUELDO MENSUAL ACTIVIDAD O CARGO
ES SOCIO DE LA EMPRESA ☐ SI ☒ NO TRABAJADOR DEL SECTOR AGROPECUARIO ☐ SI ☒ NO
TRABAJA EN OTRA EMPRESA ☐ SI ☒ NO
COMISIONES TOTAL SUELDO MENSUAL ESPACIO RESERVADO PARA CAFAM ☒ APROBADO ☐ NO CAUSALES DE DESAPROBACIÓN (VER ANEXO) ☐ ☐ ☐

DATOS DEL CÓNYUGE O COMPAÑERO(A)

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE FECHA DE NACIMIENTO

OCUPACIÓN TIPO Y No. IDENTIFICACIÓN D.V. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DONDE LABORA
\$ \$ \$
SUELDO BÁSICO COMISIONES TOTAL SUELDO MENSUAL RECIBE SUBSIDIO ☐ SI ☒ NO POR LOS MISMOS HIJOS ☐ SI ☒ NO
ESPACIO RESERVADO PARA CAFAM ☐ APROBADO ☐ NO CAUSALES DE DESAPROBACIÓN (VER ANEXO) ☐ ☐ ☐

DATOS DE PERSONAS A CARGO

UTILICE ESTE ESPACIO SI LOS HIJOS SON DE LA CÓNYUGE REGISTRADA, ADEMÁS PARA AFILIAR PADRES, HERMANOS DEL TRABAJADOR E HIJASTROS

TIPO	No. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) COMPLETO(S) DE LAS PERSONAS A CARGO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO				CON DISCAPACIDAD	ESPACIO RESERVADO PARA CAFAM	
					HIJO	HIJASTRO	PADRE	HERMANO		APROBADO	CAUSALES DESAPROB. (VER ANEXO)
		PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, PRIMER NOMBRE, SEGUNDO NOMBRE	M/F	DÍA MES AÑO	1	2	3	4		SERVICIOS	SUBSIDIO

UTILICE ESTE ESPACIO PARA REGISTRAR HIJOS DE MADRE/PADRE BIOLÓGICO DIFERENTE AL CÓNYUGE REGISTRADO

TIPO	No. DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) COMPLETO(S) DE LAS PERSONAS A CARGO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	HIJO	PARENTESCO	CON DISCAPACIDAD	ESPACIO RESERVADO PARA CAFAM	
								APROBADO	CAUSALES DESAPROB. (VER ANEXO)
		PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, PRIMER NOMBRE, SEGUNDO NOMBRE	M/F	DÍA MES AÑO	1			SERVICIOS	SUBSIDIO

TIPO	No. DE IDENTIFICACIÓN	PADRE O MADRE BIOLÓGICO(A)
		PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, PRIMER NOMBRE, SEGUNDO NOMBRE



OBSERVACIONES

DECLARACIÓN JURADA

BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO DECLARO QUE ESTE INFORME HA SIDO EXAMINADO POR MI Y QUE CONTIENE UNA VERDADERA Y COMPLETA RELACIÓN DE LOS HIJOS, CONYUGE O COMPAÑERO(A), PADRE(S) Y HERMANOS.

Marta Isabel Labrador 51735648 Bugeta
FIRMA DEL TRABAJADOR CÉDULA N° DE FIRMA DE LA EMPRESA CIUDAD FECHA
NOMBRE DEL RESPONSABLE

ESPACIO RESERVADO PARA CAFAM

SELLO REVISADO

SELLO GRABADO

REGISTRO DOCUMENTOS

CERTIFICACIÓN LABORAL CÓNYUGE Y/O TRABAJADOR ☐
CERTIFICACIÓN DE LA JUNTA REGIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ ☐
FORMATO DECLARACIÓN Y CONVIVENCIA ECONÓMICA ☐

CERTIFICADO ESCOLAR ☐
CERTIFICACIÓN EPS ☐
COPIA DEL CONTRATO LABORAL ☐
SUPERVIVENCIA ☐

REGISTRO O PARTIDA DE MATRIMONIO ☐
REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO ☐
REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN ☐

FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN ☐
OTROS ☐

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Diligenciar completamente el formulario sin enmendaduras ni tachones.
No diligenciar el campo No. de Radicación.
No diligenciar los espacios APROBADO son reservados para Cafam.

1. Datos del Empleador:

Seleccione y escriba el tipo de identificación de acuerdo con las siguientes convenciones:

Cédula de Ciudadanía	CC	Pasaporte	PA
Cédula de Extranjería	CE	Registro Civil	RC
Tarjeta de Identidad	TI		

- No. identificación:** escriba el número de identificación tributaria, número de cédula en caso de que la empresa este registrada como persona natural o cédula de extranjería, sin el dígito de verificación.
- DV:** escriba el dígito de verificación.
- Nombre o razón social:** escriba el nombre o razón social correspondiente al nit registrado.
- Código de Sucursal:** Si la empresa registró sucursales ante Cafam, escriba el número de la sucursal asignada por la Caja y en la cual labora el trabajador.

2. Datos del trabajador:

Escriba el tipo de identificación de acuerdo con las siguientes convenciones:

Cédula de Ciudadanía	CC	Pasaporte	PA
Cédula de Extranjería	CE	Registro Civil	RC
Tarjeta de Identidad	TI		

- No. identificación:** escriba el número de identificación.
- Escriba el primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre en los campos correspondientes.
- Registre la fecha de nacimiento día (DD), mes (MM) y año (AAAA).
- Marque con un X el sexo del trabajador, (M) masculino y (F) femenino.
- Escriba el estado civil del trabajador de acuerdo con las siguientes convenciones:

Soltero	Separado
Casado	Unión Libre
Viudo	

- Escriba la dirección actual de residencia del trabajador.
- Registre la ciudad correspondiente a la dirección anterior.
- Diligencie el número de teléfono fijo correspondiente a la dirección anterior.
- Escriba el número de teléfono celular del trabajador.
- Diligencie el correo electrónico del trabajador.
- Registre el tipo de contrato del trabajador

Indefinido	Fijo	Labor contratada

- Diligencie la fecha de ingreso a la empresa día (DD), mes (MM) y año (AAAA).
- Escriba el número de horas laboradas diarias y total mes.
- Escriba el tipo de salario de acuerdo con la siguiente descripción:

Básico	Variable	Integral

- Escriba el valor del sueldo básico.
- Comisiones:** Diligencie este espacio solo si el trabajador devenga comisiones o porcentajes sobre ventas.
- Salario mensual:** Corresponde a la suma del sueldo básico y la de las comisiones recibidas mensualmente por el trabajador.
- Escriba el sitio donde el trabajador realizará sus actividades de acuerdo con las siguientes opciones:

Vivienda de habitación del Aportante
Vivienda de Recreación no productiva del Aportante
Granja agrícola no industrial del Aportante
Establecimiento de Comercio
Vehículo Automotor

- Escriba el código y la actividad o cargo que desarrolla el trabajador de acuerdo con la siguientes opciones:

Código y la actividad o cargo que desarrolla el trabajador:

- Servicio doméstico, lavandería, cocina y otros, urbanos o rurales.
- Cuidado de menores o adultos mayores - Niñeras.
- Enseñanza o profesores familiares, en ciencias, artes o deportes no institucionales.
- Conductor de vehículo familiar.
- Jornalero rural.
- Ejecutor de actividades propias de reparaciones locativas urbanos residenciales.
- Jardinero trabajos urbanos residenciales.
- Enfermeros atención domiciliaria.
- Asistentes en actividades de recreación y deportes urbanos y rurales.
- Mesero con trabajo temporal o de fin de semana.
- Conductor de vehículo de servicio público.
- Independiente por cuenta propia, con trabajos temporales y sin vinculación laboral.
- Otros

- Marque con X si el trabajador es socio o no de la empresa.
- Seleccione con X si es trabajador del sector agropecuario
- Indique con X si el trabajador labora en otra empresa diferente por la que está presentando su afiliación.
- En caso afirmativo en el punto anterior diligencie los siguientes campos:

- Seleccione y escriba el tipo de identificación de la empresa de acuerdo con las siguientes convenciones:

Cédula de Ciudadanía	CC	Pasaporte	PA
Cédula de Extranjería	CE	Registro Civil	RC
Tarjeta de Identidad	TI		

- No. identificación:** escriba el número de identificación tributaria, número de cédula en caso de que lo nit de la empresa, sin el dígito de verificación.
- DV:** escriba el dígito de verificación.
- Nombre o Razón Social:** escriba el nombre o razón social correspondiente al nit registrado.
- Escriba el número de horas al mes laboradas en esa empresa.
- Registre el valor del sueldo básico, comisiones y total salario mensual devengado por el trabajador.

3. Datos del Cónyuge o Compañero (A):

Escriba el tipo de identificación de acuerdo con las siguientes convenciones:

Cédula de Ciudadanía	CC	Pasaporte	PA
Cédula de Extranjería	CE	Registro Civil	RC
Tarjeta de Identidad	TI		

- No. identificación:** escriba el número de identificación
- Escriba el primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre en los campos correspondientes.
- Diligencie la fecha de nacimiento día (DD), mes (MM) y (AAAA).
- Registre la ocupación del cónyuge o compañero (A).
- Si trabaja escriba la siguiente información de la empresa:
- Escriba el tipo de identificación de acuerdo con las siguientes convenciones:

Cédula de Ciudadanía	CC	Pasaporte	PA
Cédula de Extranjería	CE	Registro Civil	RC
Tarjeta de Identidad	TI		

- No. identificación:** escriba el número de identificación.
- DV:** escriba el dígito de verificación.
- Nombre o Razón Social:** escriba el nombre o razón social correspondiente al nit registrado.
- Escriba el valor del sueldo básico, comisiones y total salario mensual devengado por el cónyuge o compañero (A).
- Seleccione si recibe o no subsidio familiar.
- Si la respuesta del punto anterior es afirmativa, marque con X si es por los mismos hijos por los cuales va a solicitar subsidio con Cafam el trabajador.

4. Datos de Personas a Cargo:

Escriba el tipo de identificación de acuerdo con las siguientes convenciones:

Cédula de Ciudadanía	CC	Pasaporte	PA
Cédula de Extranjería	CE	Registro Civil	RC
Tarjeta de Identidad	TI		

- No. identificación:** escriba el número de identificación.
- Escriba el primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre en los campos correspondientes.
- Marque con un X el sexo de la persona a cargo, M masculino y F femenino.
- Registre la fecha de nacimiento día (DD), mes (MM) y año (AAAA).
- Parentesco: marque con una X según el caso, 1. Hijo 2. Hijastro 3. Padre 4. Hermano.
- Discapacidad:** Marque con una x si la persona a cargo es discapacitada, es decir que sea inválida o de capacidad física disminuida que le impida trabajar.

5. Padre o Madre Biológico (a):

- Este campo se diligencia si el padre o madre del menor, no convive con el trabajador y por lo tanto no registró su información en el espacio cónyuge o compañero (a).
- Escriba el tipo de identificación de acuerdo con las siguientes convenciones:

Cédula de Ciudadanía	CC	Pasaporte	PA
Cédula de Extranjería	CE	Registro Civil	RC
Tarjeta de Identidad	TI		

- No. identificación:** escriba el número de identificación.
- Escriba el primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre en los campos correspondientes.
- Diligencie los espacios de:** Nombre del Responsable, Firma del Trabajador y Firma de la Empresa.

FORMULARIO ÚNICO DE NOVEDADES DE AFILIADOS

No. 103054984

CÓDIGO 013

POR FAVOR LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES ANTES DE DILIGENCIAR ÉSTE FORMULARIO

Regional Radicación	Seccional Radicación	Fecha de Radicación	No. de Radicación	Fecha de Diligenciamiento

PARTE I. TIPO DE NOVEDAD A REPORTAR (Elija la novedad que está presentando y seleccione con una equis, (X))

NOVEDADES BÁSICAS DE AFILIADOS	INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS	RETRO AFILIADOS COTIZANTE	EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS	NOVEDADES DE TRASLADO	NOVEDADES COTIZANTE
1 Documento de Identificación	14 Grupo Familiar Beneficiarios Directos	19 Fallecimiento	25 Fallecimiento	30 Beneficiario Entre Cotizantes	35 Pensionado a Dependiente
2 Nombres y Apellidos	15 Grupo Familiar Beneficiarios UPC Adicional	20 Pérdida de Capacidad de Pago	26 Separación o Divorcio	31 Cotizante a Beneficiario	40 Pensionado a Independiente
3 Sexo	16 Grupo Familiar Beneficiarios Recién Nacido	21 Retiro de la Empresa	27 Traslado a Régimen de Excepción	32 Beneficiario a Cotizante	41 Independiente a RIB
4 Fecha de Nacimiento	17 INGRESO / SALIDA DEL PAÍS	22 Traslado a Régimen de Excepción	28 Traslado a Régimen Subordinado	33 Beneficiario UPC Adicional a Beneficiario	42 Cambio de Fecha Afiliación SGSSS
5 Dirección, Teléfono, Municipio y Cód. de Residencia	18 Activación de Afiliación por Ingreso al País	23 Traslado a Régimen Subordinado	29 Otras Exclusiones	34 Dependiente a Pensionado	43 Cambio de Someros Cotizantes
6 Parentesco		24 Traslado a Otra EPS		35 Independiente a Dependiente	
				36 Independiente a Pensionado	

PARTE II. INFORMACIÓN DE COTIZANTE Y BENEFICIARIOS (ESTA INFORMACIÓN DEBE SER DILIGENCIADA EN SU TOTALIDAD Y CORRESPONDE A LOS DATOS REQUERIDOS POR LA EPS DEL COTIZANTE Y SUS BENEFICIARIOS)

1	Nacionalidad	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Municipio Expedición	Fecha Expedición	Fecha Afiliación SGSSS	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento
COTIZANTE	Colombiana	C.C.	51.935.648	Bogotá	14/12/1987		Labrador	Forero	Marta	Isabel	F	11/06/1969
BENEF. 1												
BENEF. 2												
BENEF. 3												
BENEF. 4												

2	Origen de la Afiliación	Parentesco	Discapacidad	Tipo de Discapacidad	Grado de Discapacidad	Incapacidad Permanente	Tipo de Incapacidad	Grado de Incapacidad	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD ANTERIOR	Fecha Retiro	Excepción de Morbilidad	Justificación	INFORMACIÓN EXCLUSIVA DEL COTIZANTE Y SI LA NOVEDAD QUE REPORTA ES LA # 47, FAVOR DILIGENCIAR:
COTIZANTE	Traslado de EPS	Cónyuge	NO	Física	Leve	NO	NO	NO	SaludCoop EPS	12 SEP 2013	NO	NO	Estado Civil del Cotizante: Soltero
BENEF. 1													Identificación Cónyuge:
BENEF. 2													Tipo de Identificación Cónyuge: C.C.
BENEF. 3													Cotiza al SGSSS? SI
BENEF. 4													Número de Afiliación Cónyuge:

3	Dirección Residencia	Número Telefónico Residencia	Ciudad Residencia	Departamento Residencia	Celular Personal	Correo Electrónico Personal	IPS Atención Médica	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS / DOCUMENTOS SOPORTES A LA OPERACIÓN
COTIZANTE	Calle 160 No. 72-64 C98	7021188	Bogotá	C/makax	31030583	Trucha16@nail	Niza	Documento de Identificación
BENEF. 1								Registro Civil
BENEF. 2								Registro de Matrimonio
BENEF. 3								Certificado de Estando de Salud
BENEF. 4								Certificado de Defunción

SI LAS NOVEDADES QUE ESTÁN REPORTANDO SON LAS # 1 Y 11, POR FAVOR DILIGENCIE LOS SIGUIENTES DATOS:	SI LA NOVEDAD ES 19 Y 25, FAVOR DILIGENCIE LOS SIGUIENTES DATOS:	SI LA NOVEDAD ES 30 Y 31 DILIGENCIE LA INFORMACIÓN DEL NUEVO COTIZANTE A CARGO
Fecha de Salida del País	Fecha de Fallecimiento	Nombre y Apellidos:
Soportes: Tiquete Pasaporte	Persona que Reporta la Novedad	Número de Identificación

DECLARACIÓN JURAMENTADA: Bajo la gravedad de juramento declaro que la información del cotizante y beneficiarios diligenciada es real, incluídos los datos relacionados con su EPS anterior y en constancia firma a continuación "Decreto 800 art. 48" y manifiesto mi voluntad de afiliación a la EPS.	DECLARACIÓN JURAMENTADA: Bajo la gravedad de juramento declaro que los beneficiarios reportados dependen económicamente de mí y en constancia firmo a continuación: "Decreto 1703, art. 3, ítem 2"	DECLARACIÓN JURAMENTADA: Bajo la gravedad de juramento declaro que la información del formulario de salud contiene estado de salud actual y pasado, los antecedentes familiares y personales clínicos, epidemiológicos y toxicológicos y en constancia firmo a continuación: "Resolución 2651 Art. 15"
Firma del Cotizante	Firma del Cotizante	Firma del Cotizante
SEÑOR COTIZANTE: Favor leer y verificar la información contenida en el presente Formulario antes de firmarlo. Debe anejarse los documentos soporte para afiliación como cotizante con su grupo familiar. En caso contrario la afiliación será rechazada transcurridos los 72 horas.		

PARTE III. INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL EMPLEADOR - TRABAJADORES DEPENDIENTES Y PENSIONADOS

Tipo de Identificación Empleador	Número de Identificación	Nombre o Razón Social o Entidad Pensional	Sector de la Empresa
MIT, C.C., C.E., P.A., T.I., C.D.	830122398	INNOVEX	Privada Mixta Oficial
Dirección Sede Principal	Municipio	Departamento	Ubicación Laboral
Calle 43 #57-41	Bogotá	Cundinamarca	Urbana Rural
Correo Electrónico Empresa	Página Web Empresa	Actividad Económica	Administradores Riesgos Profesionales
		admon. Pública	Positiva
No. Empleados	Contacto Nómina - Nombre del Jefe de Nómina o R.H.	Correo Electrónico del Jefe de Nómina o R.H.	No. Resolución de Pensión
	Angelica Gutierrez	angelica.gutierrez@innovex.com.co	

INFORMACIÓN SOBRE EL EMPLEADO COTIZANTE (Si la novedad reportada es 10, 12, 13, 32, 35, 37, 38, 39, 44, 45 y 46, favor diligenciar)

Ingreso a la Empresa	Ocupación o Cargo	Salario	Ingreso Base IBC	Administradora de Fondo de Pensiones
01/09/2013	Profesional Esp.	\$1.638.421	\$1.638.421	NO pensionados
Dirección Laboral	Municipio Laboral	Departamento Laboral	Zona Laboral	
Calle 43 #57-41	Bogotá	Cundinamarca	Urbana Rural	
Correo Electrónico Laboral				

DECLARACIÓN JURAMENTADA: Bajo la gravedad de juramento declaro que la información correspondiente a ARP, AFP y laboral es correcta y en constancia firmo a continuación "Decreto 1408, Artículo 4"	FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL
Carlos Augusto Castaño Charry	

PARTE IV. SEI - INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL TRABAJADOR INDEPENDIENTE CUYO INGRESO SEA IGUAL O SUPERIOR A 1 SMLMV

Actividad Económica	Principal Municipio Dónde Desarrolla su Actividad	Productor	Nivel de	Secundaria (Bachillerato)	Superior (Tecnólogo o Profesional)	Último Grado Aprobado
Posce Vivienda	Tamaño de la Empresa	Ingresos Base de Cotización	Posición Ocupacional	Trabajador por Cuenta Propia	Experiencia Laboral	Años Meses
SI NO	1 Empleado 2 a 9 Empleados 10 o más Empleados	\$	Patrón / Empleador			
Sistema de Clasificación de Ingresos	Ingreso Real	Certificación Contador Público	Certificación Prestación de Servicios	Administradora Riesgos Profesionales	Administradora de Fondo de Pensiones	
Cotización se Paga a Tráves de Agrupadora?	SI NO	Nombre o Razón Social de la Agrupadora	Número de Identificación Agrupadora	DV	Dirección Agrupadora	
Teléfono Agrupadora	Fax Agrupadora	Correo Electrónico Agrupadora	Ciudad Agrupadora	Departamento Agrupadora	Zona	Urbana Rural

PARTE V. RIB - INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR LOS COTIZANTES INDEPENDIENTES SIN INGRESOS PAGO POR TERCERO Y COTIZANTES PAGO SOLO SALUD

Grupo Poblacional	Indígenas	Artistas, Autores, Compositores	Desarrollado	Población en Centros Psiquiátricos	Población en Centros Carcelarios	Grupo Poblacional no Determinado
Ingreso Mensual	Tipo de Vivienda	Arrendada Familiar	Nivel de Escolaridad	Secundaria (Bachillerato)	Superior (Tecnólogo o Profesional)	Especializada
\$	Propia	Usufructo u Ocupación	Básico (Primaria)	Técnica		
Número de Notaría Dónde Declaró	Fecha de Declaración	Municipio de Declaración	Actividad Económica			

Tipo de Identificación del Tercero	Identificación del Tercero que Realiza el Apórt	Nombre del Tercero
MIT, C.C., C.E., P.A., C.D.		

DECLARACIÓN JURAMENTADA: Bajo la gravedad de juramento declaro que soy el tercero que realiza los aportes del cotizante sin ingresos pago por tercero, registrado en este formulario y en constancia firmo a continuación "Resolución 1155, Artículo 2"	FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL

PARTE VI. INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR LA EPS

Fuerza de Ventas / Consultor Integral	Director Seccional / Coordinador Comercial
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
Identificado con:	Identificado con:
Procesado Comercial - Línea de Frente - Operaciones	Radicado - Línea de Frente - Operaciones
Usuario SW	Usuario SW
Tipo y Número de Documento	Tipo y Número de Documento
Fecha	Fecha
Procesado	Radicalizado
Digitalizado - Operaciones	Aprobado - Mesa de Control
Usuario SW	Usuario SW
Tipo y Número de Documento	Tipo y Número de Documento
Fecha	Fecha
Digitalización	Aprobación
Auditado Operaciones	
Usuario SW	
Tipo y Número de Documento	
Fecha	
Auditoría	



PROSPERIDAD
PARA TODOS

INCODER 26/09/2013 09:06:48 a.m.
Al contestar cite este No.: 20132141011
Origen: Secretario General
Destino: INCODER
Anexos: Fol:1

2600
BOGOTA D.C.

*Descargar
y Archivar*

Señor
MARTHA ISABEL LABRADOR
Profesional Especializado
Calle 43 No.57-41 - Bogota
INCODER

REF.: Oficio de 16 de septiembre de 2013 por el cual solicita permiso para estudio

En razón al oficio del asunto, por el cual solicitó permiso para estudio, le informo que el artículo 74 del Decreto 1950 de 1973, establece que "El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos".

Por lo anterior y teniendo en cuenta que a través de la resolución No. 0773 de 2012, la Gerente General delegó en el Secretario General las funciones relacionadas con la autorización de novedades de personal y con fundamento en las necesidades del servicio, se autoriza el permiso para estudio solicitado, por tres (3) días hábiles mensualmente.

Estos días de permiso serán compensados cuando lo requiera la Administración del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER.

MFVALLEJO

Atentamente,

Carlos Augusto Castaño Charry
Secretario General

*Recibi: 26-09-14
9-30 AM
[Signature]*

20-12



Bogotá, 16 de septiembre de 2013

Doctor

CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY

Secretario General

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL INCODER

Ciudad

Referencia: Permiso Estudios de Maestría

Respetado Doctor:

De acuerdo con lo acordado verbalmente y para los fines pertinentes, formalizo mi solicitud de permiso en relación con la Maestría en Derecho Administrativo que actualmente me encuentro culminando, correspondiente al segundo de dos años, en la ciudad de Bogotá, modalidad presencial, que implica una visita al mes (cuatro días: miércoles, jueves, viernes y sábado) de 7:00 AM a 7:00 PM. Debido a este horario, solicité tres días hábiles mensuales únicamente por este año, con el objeto de culminar mis estudios. Para el efecto, aporto certificación de estudios y prospecto de la misma.

Agradezco la atención a mi solicitud y el permiso concedido, reiterando por supuesto, de acuerdo a lo acordado, que las horas de dedicación se repondrán de la manera que usted lo disponga.

Cordial Saludo,



MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

CC 51.935.848 de Bogotá

Copia: Archivo Personal

1230
P

**LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

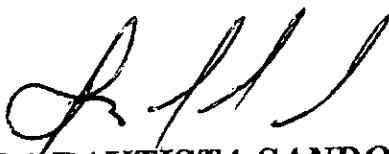
CERTIFICA:

Que **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO** con cédula de ciudadanía No.51.935.648, cursó en esta Universidad el primer de los dos años correspondientes de la Maestría en Derecho con énfasis en Derecho Administrativo 2012-2013, de la cual se encuentra matriculada y cursando el segundo y último año del programa en mención, cuyas calificaciones se darán al finalizar la Maestría en referencia.

Dada en Bogotá, a los cinco días del mes de junio del año dos mil trece.



Facultad de Derecho
Secretaría


HILDA BAUTISTA SANDOVAL

K. Cárdenas

Maestría en Derecho con Énfasis en Derecho Administrativo

Código SNIES: Bogotá No. 16983

Rector

Juan Carlos Henao

Secretaría General

Marta Hinestroza Rey

Director de Posgrados (E)

Édgar Cortés

Director Departamento de Derecho Administrativo

Alberto Montaña Plata

Presentación

La Maestría en la modalidad de profundización tiene como misión específica, a partir de un importante componente teórico, pragmático y casuístico, formar juristas capaces de identificar, anticipar y enfrentar los retos del Derecho Administrativo en el siglo XXI.

La Maestría con orientación investigativa busca, dentro de este contexto de gran dinamismo, formar investigadores jurídicos a partir del desarrollo de su capacidad crítica, sobre las bases de la metodología de la investigación científica en el Derecho.

Objetivo

La Maestría en Derecho con Énfasis en Derecho Administrativo, tiene como objetivo fundamental formar juristas en este campo específico del Derecho, haciendo énfasis en las grandes transformaciones generadas por la Carta Política de 1991 y en los retos que ello impone al derecho administrativo, a la administración pública y a las ciencias jurídicas administrativas. Para ello, busca dotar a los estudiantes de los insumos teóricos y metodológicos necesarios para incursionar en la producción de conocimiento y emprender con propiedad y solvencia trabajos jurídicos de investigación científica, así como ahondar en el conocimiento de los contenidos propios de esta disciplina. Nuestro objetivo es formar juristas capaces de identificar las importantes transformaciones normativas operadas en Colombia y en el mundo actual, entender, anticipar y hacer frente a los retos que esto implica, particularmente en la implementación de este nuevo derecho cuyo centro es el bienestar y la trascendencia del ser humano y la atención eficiente a las necesidades de la colectividad.

Perfil del Aspirante

Abogados y profesionales de carreras afines

Título

Magíster en Derecho con Énfasis en Derecho Administrativo

Duración

Dos años académicos

Metodología

Los programas de posgrado y maestría en el Departamento de Derecho Administrativo se desarrollan en la modalidad presencial (una visita al mes), que permite la optimización del tiempo de dedicación de los estudiantes, según sus necesidades y compromisos laborales.

De acuerdo con esta metodología, los estudiantes asistirán a las sesiones presenciales que se desarrollarán durante cuatro días consecutivos, una vez al mes, en los siguientes horarios: miércoles a sábado de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. En dichas reuniones se impartirán cátedras magistrales en las cuales se expondrá el contenido y los fundamentos de cada una de las materias del programa académico; así mismo, se llevarán a cabo los seminarios y talleres en los que se abrirá espacio para el análisis y la discusión de situaciones prácticas. Finalmente, se efectuarán las evaluaciones de cada una de las materias impartidas.

Adicionalmente, en el transcurso de cada uno de los programas se dictarán conferencias de apoyo sobre temas específicos y de profundización en algunos de los aspectos vistos, para lo cual se contará con docentes de reconocido prestigio nacional e internacional.

Para cada módulo o materia los estudiantes recibirán un material guía, que incluye el programa y los objetivos de la materia, las referencias bibliográficas básicas, así como la indicación de las principales normas y pronunciamientos jurisprudenciales sobre el tema examinado.

Durante el período no presencial es menester que cada estudiante prepare con responsabilidad y autodisciplina los temas indicados en el texto guía de la materia y las evaluaciones que deberán presentarse en las fechas establecidas. En este período el estudiante podrá mantener un contacto constante con la coordinación del programa académico en el que se encuentra matriculado, con el fin de resolver las eventuales inquietudes que se le puedan presentar.

Puesto que los cursos contenidos en este folleto no siguen el mismo calendario, ni se desarrollan todos al tiempo, será necesario que los interesados verifiquen las fechas de selección e instalación para cada uno de éstos, en los teléfonos y direcciones de correo electrónico indicados.

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			 incoder Instituto Colombiano de desarrollo rural
	FORMATO DE PERÍODO DE PRUEBA INFORMACIÓN GENERAL			
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: EDL - FT - 01		
		FECHA EMISIÓN Versión	Febrero 19 de 2011 3,0	

ENTIDAD	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER						
PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO
	14	Nov	2013		28	Feb	2014
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DÍA	MES	AÑO				
	15	Nov	2013				

INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	Marta Isabel Labrador Forero	Carlos Adolfo Arenas Campos	
	Documento de Identidad	Cédula de Ciudadanía N° 51.935.648	Cédula de Ciudadanía N° 19.136.502	
	Empleo (Denominación - Código - Grado)	Profesional Especializado 2028-24	Secretario General	
	Nivel Jerárquico	Profesional	Directivo	
	Dependencia o Área Funcional a la que pertenece	Coordinación de Contratos- Secretaria General	Secretario General	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN Coordinar los procesos de contratación y liquidación de contratos celebrados por el INCODER, de conformidad con lo establecido en las normas sobre contratación estatal

FUNCIONES DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC 1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación del Instituto. 2. Coordinar los procesos de contratación con todas las dependencias del Instituto en sus etapas, precontractual, contractual y post-contractual. 3. Estudiar y revisar pliegos y condiciones, términos de referencia y demás documentación relacionada con la contratación. 4. Coordinar la divulgación sobre los procedimientos de contratación, entre las direcciones territoriales y el nivel central. 5. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual. 6. Coordinar la elaboración de contratos y convenios de financiación con recursos internos y externos de cooperación internacional. 7. Proponer, en conjunto con la Subgerencia de Planificación e Información, los requerimientos en infraestructura (hardware y software), en herramientas e instrumentos, en flujo de información y su articulación, y en conocimientos en tecnología de la dependencia. 8. Orientar la implementación y operación del Sistema de Gestión de Calidad en su dependencia. 9. Realizar los procesos de inducción y capacitación del personal del área. 10. Participar en la construcción de los planes de acción anuales dentro del plan estratégico de información y tecnología. 11. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para



 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil CALIDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 incoder Instituto Nacional de Estadística y Censos
	FORMATO DE ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES- PERÍODO DE PRUEBA		
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: EDL - FT - 02	
	FECHA EMISIÓN Febrero 19 de 2011	Versión 3,0	

EVALUADO	Nombre Completo	Marta Isabel Labrador Forero	Documento de Identidad	Cédula de Ciudadanía N° 51.935.648										
	Empleo	Profesional Especializado 2028-24	Nivel Jerárquico	Profesional										
	Dependencia o Área Funcional	Coordinación de Contratos- Secretaría General												
Periodo Evaluado		DÍA	14	MES	Nov	AÑO	2013	al	DÍA	28	MES	Feb	AÑO	2014

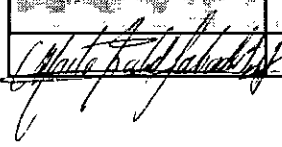
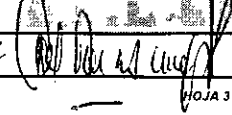
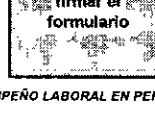
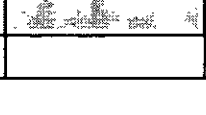
COMPROMISOS LABORALES				
Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias o Soportes	Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)	Porcentaje Alcanzado durante el Semestre (Entre 1% y 100%)	
1. Elaboración de proyectos de contratos solicitados al grupo de Contratos del Instituto, así como modificaciones, adiciones, terminaciones, liquidaciones y demás asuntos sometidos a reparto interno del grupo	Cuadro de seguimiento de labores asignadas	40%		
2. Proyecto de Respuesta a solicitudes elevadas por organismos de Control y Derechos de Petición, como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, así como solicitudes de Despachos judiciales, con oportunidad.	Cuadro de seguimiento de labores asignadas	30%		
3. Asesorar en temas de Contratación a la Coordinación y a la Secretaría General en asuntos de su competencia que sean asignados.	Cuadro de seguimiento de labores asignadas	30%		
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS	3	TOTAL	100%	0%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA	Renuencia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
						

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		

OBSERVACIONES
No se realizó compromisos laborales durante el periodo de prueba, no obstante, se adelantaron labores de acuerdo con asignación de las mismas, con calidad, oportunidad y responsabilidad, de acuerdo con las evidencias soportadas

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil Calidad, Mérito y Oportunidad		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			 incoder INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DEL GOBIERNO	
FORMATO DE ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - PERÍODO DE PRUEBA						
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: EDL - FT - 03				
		FECHA EMISIÓN	Febrero 19 de 2011			
		Versión	3.0			
EVALUADO	Nombre Completo	Marta Isabel Labrador Forero		Documento de Identidad	Cédula de Ciudadanía N° 51.935.648	
	Empleo	Profesional Especializado 2028-24		Nivel Jerárquico	Profesional	
	Dependencia o Área Funcional	Coordinación de Contratos- Secretaría General				
SEGUIMIENTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - PERÍODO DE PRUEBA						
TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Sugerencias de Mejoramiento	Verificación del Cumplimiento
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Aprendizaje Continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.				
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.				
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.				
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización				
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.				
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.				
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.				
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.				
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.				
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones				
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.				

FIRMA DEL EVALUADO 	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO 	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA 	Renuencia del Evaluado para firmar el formulario 	NOMBRE DEL TESTIGO 	FIRMA DEL TESTIGO 	FECHA (dd/mm/aa) 



PROSPERIDAD
PARA TODOS

INCODER 09/12/2013 07:17:00 a.m.
Al contestar cite este No.: 20133156290
Origen: Coordinador de Control Interno Disciplinario
Destino: Coordinación Gestión del Talento Humano
Anexos: Fol: 0

BOGOTA D.C.,
2620

MEMORANDO

PARA: Miriam Ramirez Mejia / Coordinación Gestión del Talento Humano

DE: Coordinador de Control Interno Disciplinario

REF.: RADICADO INCODER 20131166011

Respetado Dra. Miriam:

Con el fin de que obre dentro de la diligencia de carácter administrativo del radicado en referencia, le solicito información respecto al cargo que actualmente ocupa la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO., sirvase anexar concertación de objetivos.

Atentamente,

David Diaz Cristancho

DDC/DDC/luzstellabernal

Recibí.
Luz Stella Bernal Acer
10-XII-2013

70-12



Hay q' concertar compromisos
y asignar funciones

03-12-13
4.70 a-
44
54

Bogotá, 29 de noviembre de 2013

INCODER 02/12/2013 11:21
Al Contestar cite este No.: 20131166011
Origen: Personas Naturales
Destino: Coordinación Gestión del Talento
Anexos: 2 folios Fol: 4

Señores
COMISION DE PERSONAL
INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL INCODER
Ciudad

Asunto: Reclamación por desmejoramiento de condiciones Laborales

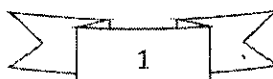
Respetados señores:

Para los fines pertinentes, presento reclamación por el desmejoramiento de condiciones laborales en relación con las funciones del cargo al cual concursé y obtuve el primer lugar, en la *Convocatoria 001 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil*, en el Instituto de Desarrollo Rural INCODER, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

- A. En el mencionado concurso fueron convocados varios empleos, entre los cuales figura el de *Profesional Especializado 2028-24* del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural- INCODER, para lo cual en el concurso se anexó, a efectos de escogencia del empleo, las funciones del cargo, el salario asignado al mismo y la ubicación dentro de la estructuración orgánica del INCODER, en la dependencia de la Secretaría General, grupo de contratos.

Luego de adelantarse el correspondiente concurso público, la suscrita obtuvo el primer puesto y por ende, al quedar en firme la lista de elegibles correspondiente, adquirí el derecho para ser nombrada en el cargo para el cual concursé y para desempeñar las funciones establecidas en el mismo, las cuales implicaban funciones de coordinación de grupo teniendo en cuenta la descripción contenida en las funciones asignadas al cargo. Lo anterior significaba de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 0853 de 2012, que adicionalmente al salario asignado en el cargo, tendría un reconocimiento por labores de coordinación, del 20% por el ejercicio de labores asignadas a mi cargo, de coordinación de grupo interno de trabajo y además atendiendo el hecho que accedí al mas alto grado profesional del grupo al cual ingresé en la Entidad.

No obstante, al momento de mi posesión en el cargo, el día 01 de Septiembre de 2013, se me indicó por parte de la Entidad que la coordinación del grupo de contratos la ostentaría otro profesional, funcionario de carrera grado 17, quien antes de mi ingreso a la Entidad, se encontraba en encargo en el empleo que yo obtuve en el concurso, ante lo cual indiqué al Secretario General del Instituto que al ocupar nuevamente su cargo de carrera, el funcionario volvería a su cargo que no establecía funciones de coordinación como si sucedía en el que yo me había posesionado, lo



S6K1 - Mabel
En 27/11/14

Argente

Bogotá, 29 de noviembre de 2013

INCODER
Al Contestar cite este No.: 02/12/2013 11:21
Origen: Personas Naturales 20131166011
Destino: Coordinación Gestión del Talento
Anexos: 2 folios
Fol: 4

Señores
COMISION DE PERSONAL
INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL INCODER
Ciudad

T. H.

Asunto: Reclamación por desmejoramiento de condiciones Laborales

Respetados señores:

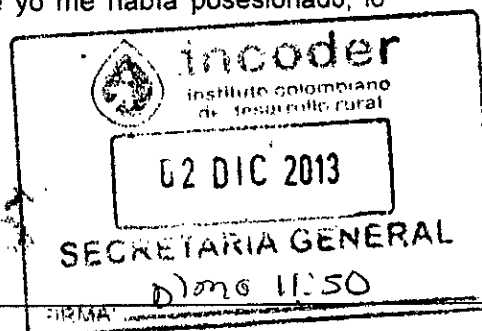
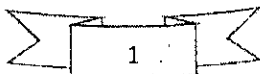
Para los fines pertinentes, presento reclamación por el desmejoramiento de condiciones laborales en relación con las funciones del cargo al cual concursé y obtuve el primer lugar, en la *Convocatoria 001 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil*, en el Instituto de Desarrollo Rural INCODER, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

- A. En el mencionado concurso fueron convocados varios empleos, entre los cuales figura el de Profesional Especializado **2028-24** del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural- INCODER, para lo cual en el concurso se anexó, a efectos de escogencia del empleo, las funciones del cargo, el salario asignado al mismo y la ubicación dentro de la estructuración orgánica del INCODER, en la dependencia de la Secretaría General, grupo de contratos.

Luego de adelantarse el correspondiente concurso público, la suscrita obtuvo el primer puesto y por ende, al quedar en firme la lista de elegibles correspondiente, adquirí el derecho para ser nombrada en el cargo para el cual concursé y para desempeñar las funciones establecidas en el mismo, las cuales implicaban funciones de coordinación de grupo, teniendo en cuenta la descripción contenida en las funciones asignadas al cargo. Lo anterior significaba de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 0853 de 2012, que adicionalmente al salario asignado en el cargo, tendría un reconocimiento por labores de coordinación, del 20% por el ejercicio de labores asignadas a mi cargo, de coordinación de grupo interno de trabajo y además atendiendo el hecho que accedí al mas alto grado profesional del grupo al cual ingresé en la Entidad.

No obstante, al momento de mi posesión en el cargo, el día 01 de Septiembre de 2013, se me indicó por parte de la Entidad que la coordinación del grupo de contratos la ostentaría otro profesional, funcionario de carrera grado **17**, quien antes de mi ingreso a la Entidad, se encontraba en encargo en el empleo que yo obtuve en el concurso, ante lo cual indiqué al Secretario General del Instituto que al ocupar nuevamente su cargo de carrera, el funcionario volvería a su cargo que no establecía funciones de coordinación como si sucedía en el que yo me había posesionado, lo

Mafe
12/7/2013



cual era fácilmente verificable con las funciones asignadas al cargo de ese grado, pero el señor Secretario General del Instituto me indicó que por el contrario, el nombramiento de la coordinación era potestativo de la Entidad y nada tenía que ver con el cargo.

Con posterioridad, el Coordinador de Grupo de Contratos presentó renuncia del cargo y en su reemplazo se nombró a otra funcionaria, cuya vinculación con la Entidad es en calidad de provisional para el grado **11**. ***Se relleva que el grupo de contratos cuenta con 15 funcionarios incluido el coordinador, de los cuales solamente 4 ocupamos cargos de carrera administrativa (dos en provisionalidad y dos en propiedad) y los demás son contratistas. De estos, el más alto grado del cargo corresponde al empleo para el cual concursé (grado 24).***

En cuenta lo expuesto, considero que me asiste el derecho a que me sea asignado el cargo para el cual concursé, el cual gané y que implica la Coordinación del grupo de Contratos con su consecuente reconocimiento por tales labores, de acuerdo con las funciones establecidas para el cargo, para lo cual anexo documento correspondiente al Manual de Funciones.

- B. Igualmente pongo en conocimiento que pese a que a partir del 01 de septiembre del año en curso asumí el cargo en este Instituto en periodo de prueba, no se han concertado objetivos a efectos de evaluación del mismo, pese a que en repetidas ocasiones he solicitado que se elabore el mismo, teniendo listos los formatos para diligenciar tal acto. La falta de concertación puede obedecer, a que en efecto, de acuerdo con la norma proferida por la CNSC y adoptada por el INCODER mediante la Resolución numero 315 del 18 de febrero de 2010, se debe realizar teniendo en cuenta las funciones del cargo, que nunca me han sido asignadas, además de las distintas actividades establecidas para el periodo de prueba así:

"FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: En el Sistema Tipo, las fases de la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba son:

(...)"a) **FASE PREVIA. Preparación:** **El principal propósito de la Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba es comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor.**

Para el desarrollo de ésta Fase se establece:

- El proceso de inducción y/o reinducción, con las herramientas proporcionadas por la Coordinación de Talento Humano.
- El entrenamiento en el puesto de trabajo, realizado por los facilitadores de capacitación de cada una de las dependencias.

-El suministro tanto al evaluado como al evaluador de los insumos necesarios para la formulación de los compromisos.

-El inventario de los elementos que le permitan el desempeño adecuado, como base del proceso de adaptación al INCODER.

Es obligación del INCODER proporcionar las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño al servidor recién vinculado y la objetividad en la verificación y evaluación de las competencias laborales.

Los servidores posesionados en Periodo de Prueba no pueden formar parte de ninguna Comisión Evaluadora.

b) PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos. En esta fase deberán fijarse compromisos funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba; en lo posible en un número no superior a tres (3), y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó un servidor. **Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo manual de funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el período de prueba** (seis -6- meses).

Los compromisos laborales que se fijan deben hacer referencia a hechos concretos y a comportamientos demostrados; estos serán inmodificables, salvo que no estén relacionados con el propósito principal del empleo. Sin embargo es procedente ajustar los compromisos fijados en caso de situaciones comprobables que lo ameriten.

Durante el período de prueba, los empleados no podrán ser trasladados del empleo en el cual fueron posesionados; por tanto, no se les podrá efectuar cambio de ubicación geográfica o ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al señalado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento.
Durante el periodo de prueba, solo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo. No se podrá hacer modificación a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo.

Para la fijación de los compromisos comportamentales, las entidades tendrán como referente la normatividad vigente para el tema, y deberán establecer máximo tres (3) para la evaluación del período respectivo. Por lo tanto, deberán seleccionarse aquellos aspectos que coincidan con la cultura y necesidades organizacionales. Los Compromisos comportamentales no causan efecto en la escala de cumplimiento porcentual obtenida por el evaluado.

Los compromisos laborales deberán fijarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión en periodo de prueba del servidor público, y en éste mismo término remitir copia a la a la Coordinación de Talento Humano para que repose en la historia laboral del servidor.

(...)

(Subrayado y negritas míos).

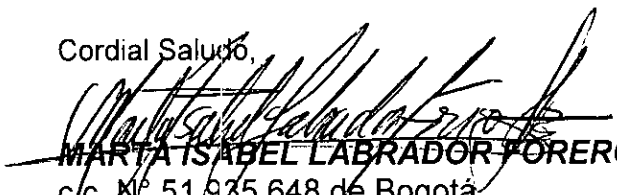
En cuenta lo expuesto, considero que me asiste el derecho, como servidora pública recién vinculada al Instituto, a que se me proporcionen las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño en mi cargo, atendiendo el propósito establecido en las funciones de mi cargo, así:

+ Grupo
"Coordinar los procesos de contratación y liquidación de contratos celebrados por el INCODER, de conformidad con lo establecido en las normas sobre contratación estatal"

En consecuencia se me deben concertar por iniciativa de mi jefe inmediato los objetivos de competencias laborales que hagan posible mi evaluación de desempeño en periodo de prueba, puesto que esto es un deber que no se debe omitir de su parte por estar establecido específicamente en norma para este asunto y la suscrita, desde el arribo al Instituto siempre ha estado presta a ello.

Por las razones aquí puestas en su conocimiento agradezco que de inmediato sean solucionadas las situaciones en que se me ha colocado injustamente desde mi arribo al INCODER.

Cordial Saludo,


MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
 c.c. N° 51.935.648 de Bogotá
 Profesional Especializado 2028-24 INCODER
 Teléfono Celular: 3103050550

Anexo: Dos (2) folios, funciones del cargo INCODER Profesional Especializado 2028-24

Copia: Archivo Personal
 Secretaría General INCODER
 Control Interno Disciplinario INCODER
 Talento Humano INCODER¹

CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL CARGO:

"(...) Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028 **Grado:** 24 **No. Cargos:** 12

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

(...)"

Se discriminan en diferentes dependencias de la Entidad, correspondiendo solo un cargo de los 12 establecidos para la planta de la misma, para el cual concursé, el cual se discrimina así:

"(...) AREA: SECRETARÍA GENERAL – CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Coordinar los procesos de contratación y liquidación de contratos celebrados por el INCODER, de conformidad con lo establecido en las normas sobre contratación estatal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación del Instituto.
2. Coordinar los procesos de contratación con todas las dependencias del Instituto en sus etapas, precontractual, contractual y post-contractual.
3. Estudiar y revisar pliegos y condiciones, términos de referencia y demás documentación relacionada con la contratación.
4. Coordinar la divulgación sobre los procedimientos de contratación, entre las direcciones territoriales y el nivel central
5. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual.
6. Coordinar la elaboración de contratos y convenios de financiación con recursos internos y externos de cooperación internacional.
7. Proponer, en conjunto con la Subgerencia de Planificación e Información, los requerimientos en infraestructura (hardware y software), en herramientas e instrumentos, en flujo de información y su articulación, y en conocimientos en tecnología de la dependencia.
8. Orientar la implementación y operación del Sistema de Gestión de Calidad en su dependencia
9. Realizar los procesos de inducción y capacitación del personal del área

10. Participar en la construcción de los planes de acción anuales dentro del plan estratégico de información y tecnología.
11. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollarlas competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.
12. Formar multiplicadores en el plan de formación en cultura y competencias de información y tecnología.
13. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y del MADR.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Manual de contratación del Instituto se actualiza en forma permanente y es conocido por todas las dependencias del Instituto.
2. Los parámetros que garantizan unidad de criterio en materia contractual se definen de manera efectiva, buscando prever riesgos y de fácil implementación por parte de las diferentes dependencias y direcciones territoriales del INCODER.
3. Los parámetros que garantizan unidad de criterio en materia contractual son difundidos en todas las dependencias y direcciones territoriales del INCODER, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Los términos de referencia, o pliegos de condiciones elaborados, están de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
5. Las solicitudes de contratación, adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos, se tramitan de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
6. Los proyectos de actos administrativos relacionados con el proceso contractual, se elaboran de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
7. Las minutas de adición, modificación y prórroga de contratos y convenios, así como las actas de liquidación de los mismos, se elaboran de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
8. Los conceptos emitidos sobre los asuntos proyectados y debatidos por las dependencias mediante los cuales se establece la posición jurídica definitiva del INCODER en materia contractual, están de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
9. Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia implementado
10. Las garantías de los contratos se revisan de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Los procesos de inducción y capacitación responden a las necesidades del personal del área
12. Aportes brindados para la construcción de los planes de acción anuales dentro del plan estratégico de información y tecnología.
13. Las funciones se desarrollan atendiendo las normas y procedimientos fijados por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado en el Instituto.(...)"



Comisión Nacional del Servicio Civil

Resultado de la Consulta

Entidad	Grupo
INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER	I GRUPO
Departamento de la Entidad	Municipio de la Entidad
DISTRITO CAPITAL	BOGOTA D.C.
Número de Empleo	Nivel
54531	PROFESIONAL
Código del empleo	Grado
2028	24
Denominación	Asignación Básica
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$4933167
Dependencia	
SECRETARIA GENERAL - AREA CONTRATACION	

Propósito Coordinar los procesos de contratación y liquidación de contratos celebrados por el INCODER, de conformidad con lo establecido en las normas sobre contratación estatal.

Formación Académica Título profesional en: Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Contratación Estatal, Derecho Contractual, Derecho Administrativo o Derecho Administrativo y Constitucional

Experiencia Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencia PARA ESTE CARGO NO APLICAN EQUIVALENCIAS

Funciones

1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación del Instituto.
2. Coordinar los procesos de contratación con todas las dependencias del Instituto en sus etapas, pre-contractual, contractual y post-contractual.
3. Estudiar y revisar pliegos y condiciones, términos de referencia y demás documentación relacionada con la contratación.
4. Coordinar la divulgación sobre los procedimientos de contratación, entre las direcciones territoriales y el nivel central
5. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual..
6. Coordinar la elaboración de contratos y convenios de financiación con recursos internos y externos de cooperación internacional.
7. Proponer, en conjunto con la Subgerencia de Planificación e Información, los requerimientos en infraestructura (hardware y software), en herramientas e instrumentos, en flujo de información y su articulación, y en conocimientos en tecnología de la dependencia.
8. Orientar la implementación y operación del Sistema de Gestión de Calidad en su dependencia
9. Realizar los procesos de inducción y capacitación del personal del área
10. Participar en la construcción de los planes de acción anuales dentro del plan estratégico de información y tecnología.

11. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.
12. Formar multiplicadores en el plan de formación en cultura y competencias de información y tecnología.
13. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y del MADR.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Ubicación y Cantidad de Cargos	
Ubicación geográfica del Empleo	Cantidad de empleos con el mismo perfil
DISTRITO CAPITAL-BOGOTA D.C.	1
Clasificación del empleo de acuerdo actividad de desempeño	
Nivel Jerárquico: Profesional	
Area (solo profesional o asesor): Transversal	10
Proceso (solo profesional o asesor): Actividades Genéricas Contratación Estatal	57
Número de la Prueba: 133	1
Estado del empleo en la oferta de la CNSC: Empleo ofertado en el grupo 1 en las diferentes etapas	

EJE TEMATICO	CONTENIDO
Régimen legal de la contratación.	Ley 80 de 1993. Principios y derechos de la contratación pública. Tipos de contratos. Aspectos relacionados con contratación: condiciones, modificaciones, excepciones, pagos, caducidad
Contratación pública.	Principios de la contratación pública y de la administración pública, procesos y procedimientos de la contratación pública, manejo y aplicación del estatuto orgánico del presupuesto en la contratación, legalización, ejecución y liquidación de contratos administrativos.
Fases de la contratación.	Formación, celebración, ejecución, terminación
Actuaciones administrativas relacionadas con el proceso de contratación.	Acto administrativo y acciones judiciales.
Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales.	Código Civil de Colombia y Código del Comercio. Tipología de contratos.

Fecha de Provisión para este empleo

El número en la columna ID PROVISIÓN representa: (1)PROVISIONAL. (2)ENCARGO. (3)VACANTE DEFINITIVA.

- Grupo 1 ofertado 0 listo para ofertar.
 Grupo 1 ofertado 21 era predesierto y ya se inscribieron en el.
 Grupo 1 ofertado 2 es una vacante predesierto y debe salir a concurso.
 Grupo 1 ofertado 3 es una vacante que se debe cubrir por lista de elegibles.
 Grupo 1 ofertado 1 significa que ya tiene inscritos.
 Grupo 2 ofertado 0 es una vacante de acto legislativo.
 Grupo 3 ofertado 0 es una vacante prepensionado.
 Grupo 4 es una vacante de aplicación 1 o 2 o 3.
 Grupo 5 es una vacante para borrar pero aún no se ha aprobado.
 Grupo 6 es una vacante detenida.
 Grupo 8 es una vacante que se debe investigar con la entidad.
 La fecha ofertado: 01/01/1800 es una fecha para identificar vacantes acto legislativo o prepensionadas.
 La fecha provisional: 01/01/1800 es una fecha para identificar vacantes definitivas.

La fecha provisional: 01/01/1900 es una fecha para identificar vacantes definitivas.

54531

3

1/1/1900 12:00:00 AM 3

311

11/21/2012 12:00:00 AM

De este empleo 1 cargo(s) concursó o concursaron en fase II, no cobijados por acto legislativo.

[Salir](#)[Regresar](#)

	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER)	FORMATO F1-PE-GG-02	
	FORMATO DE ACTAS INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha Edición: 01/10/09	
		Página 1 de 2	

DEPENDENCIA A NIVEL CENTRAL:	SECRETARÍA GENERAL				
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	SECRETARÍA GENERAL				
PROCESO:	PROCESO DE APOYO				
COMITÉ:					
FECHA DE REUNIÓN:			2013	HORA:	8:30 AM

ACTA No. 1 - 2013

OBJETIVO:	Concertación de Compromisos Laborales para el periodo de prueba de la funcionaria Marta Labrador
PARTICIPANTES	• Carlos Adolfo Arenas Campos – Secretario General • Marta Isabel Labrador Forero • Gloria Esperanza Núñez • Lina Sofía Wilches Moncaleano
ORDEN DEL DÍA:	
1. Exposición del caso 2. Concertación de Compromisos Laborales	
DESARROLLO ORDEN DEL DÍA:	
Siendo las 8.30 am del 10 de diciembre del año 2013 se reúnen en la oficina del Secretario general del INCODER, EL Dr. Carlos Adolfo Arenas, La Dra. Marta Labrador, Profesional del área de Contratación, la Dra. Gloria Esperanza Núñez y como invitada la Contratista Lina Sofía Wilches Politóloga – Contratista del Grupo de Gestión de Talento Humano. La Dra. Labrador expone su caso y lee algunos apartes del Acuerdo 137 de 2010 y de la Resolución 315 de 2010 donde se adoptan el Sistema Tipo de Evaluación y manifiesta que el objeto principal de empleo y las funciones relacionadas del cargo para el que concursó son de coordinación, pero que hasta el momento no se ha podido concertar y que no se encuentra haciendo labores relacionadas. El Dr. Arenas le aclara que dentro de la planta de personal del INCODER no existe el cargo de coordinador y que dentro de la conformación de grupos de trabajo internos es potestad de la administración el nombrar al Coordinador de los mismos. La Dra. Labrador indica que sus funciones están en el manual de funciones del Instituto. A lo cual, el Dr. Carlos Arenas – Secretario General opina que se hace necesario hacer	



	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER)	FORMATO F1-PE-GG-02	
	FORMATO DE ACTAS INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha Edición: 01/10/09	
		Página 2 de 2	

un ejercicio riguroso de revisión de todo el manual de funciones, pero que, este tomará mínimo de 8 a 9 meses.

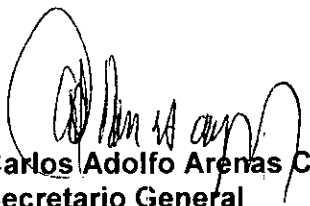
Por lo anterior, se llega a la conclusión que no es posible concertar los compromisos laborales para el periodo de prueba de la Dra. Marta Labrador. Además, se resuelve que en concordancia a las funciones relacionadas para el cargo la funcionaria anteriormente relacionada puede hacerse cargo del proceso de diseño y divulgación del manual de contratación del Instituto.

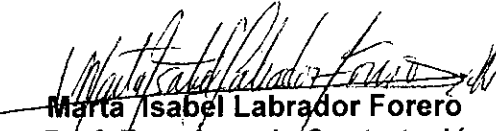
La Coordinadora del Grupo de Contratación, la Dra. Gloria Núñez, informa que este proceso se encuentra contratado para su realización con la agencia de cooperación, contratada para ello, y la Dra. Labrador se convertirá entonces en el enlace de este convenio.

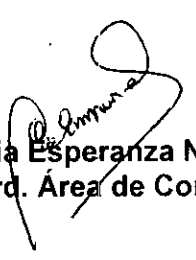
Siendo las 9.30 am se da por terminada la reunión.

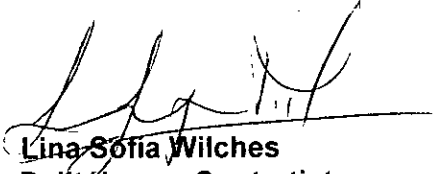
COMPROMISOS:

- La Dra. Martha Labrador asumirá funciones de apoyo para el proceso de elaboración y divulgación del manual de contratación del INCODER, en compañía de la agencia de cooperación, por medio del convenio suscrito con el INCODER.


Carlos Adolfo Arenas Campos
 Secretario General


Marta Isabel Labrador Forero
 Prof. Esp. Área de Contratación


Gloria Esperanza Núñez
 Coord. Área de Contratación


Lina Sofía Wilches
 Politóloga – Contratista
 Invitada

FIRMA DEL GERENTE Y SECRETARIO GENERAL A NIVEL CENTRAL O FIRMA DEL DIRECTOR TERRITORIAL Y EL SECRETARIO DE LA REUNIÓN



PROSPERIDAD
PARA TODOS

INCODER 12/12/2013 11:32:00 a.m.
Al contestar cite este No.: 20133157199
Origen: Coordinador de Control Interno Disciplinario
Destino: Coordinación Gestión del Talento Humano
Anexos: Fol:

BOGOTA D.C.,
2620

MEMORANDO

para L.L.

PARA: Miriam Ramirez Mejia / Coordinación Gestión del Talento Humano

DE: Coordinador de Control Interno Disciplinario

REF.: ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA RADICADO INCODER 20131166011

Respetada Dra. Miriam

De manera respetuosa me permito solicitar su valiosa colaboracin, a fin de que a travs de su despacho se haga comparecer a la Dra. MARTA ISABEL LABRADOR FORERO el da viernes 13 de diciembre de 2013 a las 8 de la maana, con el fin de atender diligencia de carcter administrativo dentro del radicado No. 20131166011 del 2 de diciembre de 2013.

Agradecindole su valiosa colaboracin.

Atentamente,

Recibi: 12-12-13
5:20 PM
W. Alapala

David Diaz Cristancho

DDC/DDC/luzstellabernal

70-12





INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER

RESOLUCION No. 122 DE 2014

(07 ENF 2014)

"Por medio de la cual se hace una asignación de funciones"

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER-

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 3759 de 2009 y,

CONSIDERANDO

Que mediante circular 130 de noviembre de 2013 se otorgaron turnos de descanso de fin de año.

Que a la señora GLORIA ESPERANZA NUÑEZ CASTILLO, quien desempeña el cargo de Coordinadora de Contratos se le concedió el turno desde el 7 de enero de 2014 hasta el 10 de enero de 2014.

Que las funciones que se desarrollan en el cargo de Coordinador de Contratos, involucran tareas relacionadas con actividades relacionadas con las funciones institucionales.

Que por necesidades del servicio, se hace necesario asignar funciones de Coordinador de Contratos a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 en la citada coordinación.

En merito de lo anterior

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNENSE las funciones de Coordinador del Grupo de Contratos a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con cédula 51.935.648; quien desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 desde el 7 de enero de 2014 hasta el 10 de enero de 2014 inclusive

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

En Bogotá, D.C., a los

REY ARIEL BORBON ARDILA
Gerente General

07 ENE 2014

Aprobó: Carlos Adolfo Campos-secretario General
Revisó: Myriam Ramirez Mejia-Coordinadora gestión Talento Humano
Elaboró: Maria Cristina Niño

70-12



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Prosperidad
para todos



incoder

instituto colombiano
de desarrollo rural



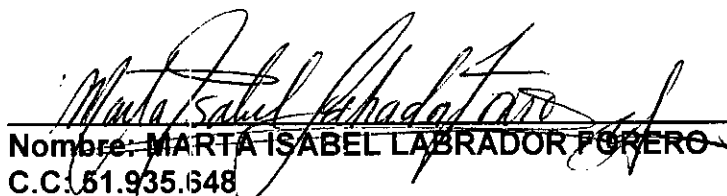
"Por un campo para todos"

NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la ciudad de Bogotá, a los siete (7) días del mes de enero de 2014, se presentó la señora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, identificada con cédula de ciudadanía 51.935.648, con el fin de notificarse personalmente de la Resolución No.122 del 7 de enero de 2014, "Por medio de la cual se hace una asignación de funciones".

Se advierte a la notificada que contra la presente providencia procede el recurso de reposición de conformidad con el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, es decir deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

LA NOTIFICADA


Nombre: MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
C.C. 51.935.648

LA FUNCIONARIA NOTIFICADORA


Nombre: MARIA CRISTINA NIÑO GUARÍN
Funcionaria INCODER
Grupo Gestión de Talento Humano

70-12

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. - Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

www.incoder.gov.co





**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

2640

Bogotá, D.C.

*que a las 15:00 hrs. este el # para llamar
y q' me den el radicado*

*Hoy 17-02-14 fue entregado
el present. oficio en la CNSC,
pero el sist. estaba caído y no
podíamos dar el n° de radicación.*

INCODER 17/02/2014 14:46
Al Contestar cite este No.: 20142108598
Origen: Coordinación Gestión del Talento
Destino: CNSC (BOGOTÁ D.C.)
Anexos: Folio: 2

Señor:

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ

Comisionado Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

Carrera 4 N° 75 - 49

Bogotá D.C.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

RECIBIDO

Fecha: 7 FEB 2014

hora: _____

Vo. Radicado: _____

ASUNTO: Oficio N° 20141108675 de 10 de febrero de 2014.

En razón al oficio del asunto, por el cual el funcionario comisionado por la CNSC, informa a este Instituto de la petición interpuesta por la funcionaria del INCODER, MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.935.648, ante dicha Entidad, en la que refiere la situación que se ha presentado respecto a su nombramiento como funcionaria de carrera administrativa en la planta global de este Instituto, ya que la referida funcionaria considera que se le están vulnerando sus derechos de carrera al no haber sido nombrada en el **cargo de Coordinadora**, para el cual considera haber concursado, me permito informarle lo siguiente:

La funcionaria concursó dentro de la Convocatoria N° 01 de 2005 y obtuvo el primer puesto en el cargo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 24, con número OPEC 54531, lista conformada mediante la Resolución N° 1125 de 31 de mayo de 2013, por la cual se conformó la lista de elegibles para proveer unos empleos de carrera del INCODER, convocados a través de la Aplicación V de la convocatoria N° 001 de 2005.

En ese orden de ideas, mediante la Resolución N° 1677 de 13 de agosto de 2013, el Gerente General del INCODER nombró en periodo de prueba a la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, dio por terminados unos encargos y declaró insubsistente un nombramiento provisional, siendo posesionada mediante Acta N° 035 de 02 de septiembre de 2013, en el cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 24 de la planta global de personal del INCODER, con las funciones que le corresponden a dicho cargo.

Así las cosas, no es cierto que no se le hayan asignado las funciones del cargo para el cual concursó, ya que actualmente se encuentra desempeñando las funciones establecidas en la Resolución N° 2018 de 30 de septiembre de 2009, por medio de la cual se estableció el manual específico de funciones y competencia laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal del INCODER para dicho cargo, en el área de contratos, las cuales me permito citar a continuación:

"1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación del Instituto.





**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

2. Coordinar los procesos de contratación con todas las dependencias del Instituto en sus etapas, precontractual, contractual y post-contractual.

3. Estudiar y revisar pliegos y condiciones, términos de referencia y demás documentación relacionada con la contratación.

4. Coordinar la divulgación sobre los procedimientos de contratación, entre las direcciones territoriales y el nivel central.

5. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual.

6. Coordinar la elaboración de contratos y convenios de financiación con recursos internos y externos de cooperación internacional.

7. Proponer, en conjunto con la Subgerencia de Planificación e Información, los requerimientos en infraestructura (hardware y software), en herramientas e instrumentos, en flujo de información y su articulación, y en conocimientos en tecnología de la dependencia.

8. Orientar la implementación y operación del Sistema de Gestión de Calidad en su dependencia.

9. Realizar los procesos de inducción y capacitación del personal del área.

10. Participar en la construcción de los planes de acción anuales dentro del plan estratégico de información y tecnología.

11. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.

12. Formar multiplicadores en el plan de formación en cultura y competencias de información y tecnología.

13. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y del MADR.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan."

De las anteriores funciones, la funcionaria MARTA ISABEL LABRADOR FORERO actualmente está desarrollando las que se encuentran en negrilla y subrayadas, no obstante, vale la pena aclarar que la coordinación del grupo de contratos **no es un cargo** que se encuentre contemplado dentro de la planta de personal del INCODER como tal, ya que teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 84 de 25 de enero de 2010, por la cual se crearon e integraron los grupos internos de trabajo del INCODER, la designación de coordinadores de los grupos internos de trabajo deberá ser ejercida por el servidor público que para el efecto designe, mediante acto administrativo, el Gerente General en su calidad de Nominador.

El citado acto administrativo es claro al establecer que la coordinación de los grupos internos de trabajo es potestad del nominador del Instituto, sin que siquiera exista en la planta de personal del INCODER el cargo denominado como *coordinador*, así entonces no es cierto que el cargo para el cual concursó implique la asignación de dicha coordinación del grupo interno





**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

de trabajo, ya que como se le ha manifestado en diversas ocasiones a la referida funcionaria, la designación como coordinadora es potestad exclusiva del nominador del Instituto.

De esa forma, doy respuesta a su solicitud elevada mediante el oficio del asunto.

Cordialmente,

MIRIAM RAMÍREZ MEJÍA

Coordinación Gestión del Talento Humano

Elaboró: MFVallejo – Contratista Grupo Talento Humano

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. - Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

www.incoder.gov.co





10/02/2014 11:31
AL Contestar cite este No.: 20141108675
Origen: CNSC (BOGOTÁ D.E.)
Destino: Coordinación General del Instituto
Anexos:

Bogotá D.C. **07 FEB. 2014**

Radicado de salida: 2014EE 4 138 5

Doctor

REY ARIEL BORBÓN ARDILA

Director Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER–

Avenida el Dorado C.A.N, Calle 43 No. 57 - 41

Ciudad.

Teléfonos: 3830444 Ext. 1124, Fax: 3830444 Ext. 1200

Radicado de entrada: 2014ER-3133 del 30 de Enero de 2014.

Asunto: Queja presentada ante la CNSC, por la servidora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**.

Respetado Doctor **BORBÓN**,

La Comisión Nacional del Servicio Civil, recibió el escrito radicado bajo el número 3133 de fecha 30 de enero de 2014, suscrito por la señora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, mediante el cual presenta reclamación al considerar que el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER–, ha incurrido en “...desmejora Laboral desde mi ingreso a la entidad...”, teniendo en cuenta que: “...Habiendo ingresado por concurso de la CNSC convocatoria 001 de 2005, no se me han asignado las funciones del cargo, no se me ha concretado y no se ha decidido sobre mis reclamaciones...”, documento en el que también informó: “...Relieve (sic), que las labores de Coordinación del grupo de contratos en el cual me encuentro actualmente destacada en el INCODER, son actualmente desarrolladas por otra funcionaria PROVISIONAL, esto es, no accedió por carrera administrativa y ostenta cargo de carrera ante una vacancia definitiva de un cargo que no tiene entre sus funciones ninguna de las que desempeña - Coordinadora y que además se encuentra en un nivel inferior jerárquico de mi cargo, para el cual concursé y el cual, este Si(sic), tiene como funciones la Coordinación de los procesos contractuales del Instituto....”.

De lo anterior y del estudio de los anexos presentados con la queja, se desprende que la señora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, ingresó a la entidad con nombramiento en periodo de prueba mediante la “...(Resolución No. 1677 de 13-08-13 y Acta de 4 (sic) Posesión N° 035 de 02-09-13)...” de igual forma la quejosa aclara que “...a partir del 01 de septiembre del año en curso asumi el encargo en este instituto en periodo de prueba, no se han concertado objetivos a efectos de evaluación(sic) del mismo....”.

Al respecto se le informa, que según lo estipulado en el numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso.

Adicionalmente, el artículo 40 del Decreto 1227 de 2005, que al tenor señala:

Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13
Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.



"... El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso." (Subraya fuera del texto original).

Conforme la queja presentada y en cumplimiento a las funciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa asignadas a esta Comisión Nacional por el artículo 12 de la Ley 909 de 2004, el Despacho le solicita informe y remita las funciones y competencias otorgadas a la servidora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, en relación al empleo denominado profesional especializado 2028-24, respecto del cual la quejosa se encuentra en período de prueba.

Con el fin de dar trámite a lo solicitado, se le concede un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la presente comunicación.

Por último, le informo que "...La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella. La multa deberá observar el principio de gradualidad conforme el reglamento que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyos mínimos serán cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y máximos veinticinco (25) salarios mínimos legales vigentes..." conforme a lo establecido en el parágrafo 2, del Artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

Cordialmente,

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
Comisionado.

Aprobó: PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ
Revisó: MIGUEL ALEJANDRO YUNEZ
Proyectó: LARRY ALEXANDER DIAZ VALDERRAMA

CC. MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, Calle 160 No 72 – 64 Casa 98 "Quintas de Santa Maria III",
La ciudad; Teléfonos: 7021188 – 310 3050550.

Línea nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede principal: Carrera 4 No. 75-49, Bogotá D.C., Colombia
Pbx: 57 (1) 3259700, Fax: 3259711/12/13
Horario atención público: 8:00 a.m.-5:00 p.m.



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

73

2640
Bogotá, D.C.

INCODER
Al Contestar cite este No.: 20142111917
Origen: Coordinación Gestión del Talento
Destino: Personas Naturales
Anexos:

Fol:1

Señora
MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
Coordinación de Contratación - Secretaría Grado 2028 - 24
Bogotá D.C

Referencia: Respuesta al radicado No. 20141105819

En atención a la solicitud de referencia, me permito informarle que revisada la Hoja de Vida no se encontró el **CERTIFICADO DE PAGOS Y NO PAGOS** de la Contraloría General de la Republica, por la tanto debe hacerla llegar a la Coordinación de Talento Humano para corroborar las fechas y pagos; no solo de las bonificaciones de servicios, sino también de las vacaciones.

Cordial saludo,


MIRYAM RAMIREZ MEJIA
Coordinadora Gestión Talento Humano

Proyectó: Nancy M Guerrero - Secretaria Ejecutiva

Av. El Dorado CAN **Calle 43 # 57-41** Bogotá D.C. - Colombia
PBX: **383 0444** Línea de Atención al Ciudadano **01 8000 110 132**

www.incoder.gov.co



INSTITUTO COLOMBIANO DE
DESARROLLO RURAL - INCODER
04 FEB 2014
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

74
67

Bogotá, 30 de enero de 2013

INCODER 30/01/2014 11:07
Al Contestar cite este No.: 20141105819
Origen: Personas Naturales
Destino: Despacho de la Gerencia General
Anexos: Folio 3

Doctor
REY ARIEL BORBÓN ARDILA
GERENTE GENERAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER
Bogotá - Cundinamarca
E. S. D.

74

Referencia: Declaratoria de no solución de continuidad en la prestación del servicio

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta que conforme consta en las documentales pertinentes que obra en mi hoja de vida preste mis servicios a la Contraloría General de la República desde el día 13 de marzo de 2001 hasta el 1 de septiembre de 2013 e ingresé al INCODER el 2 de septiembre de 2013, sin haber transcurrido ni siquiera un día entre la prestación del servicio entre una entidad y otra, ambas del orden nacional, elevo solicitud que aparece al final de este escrito, teniendo en cuenta las normas que cito a continuación:

Decreto Ley 1045 de 1978

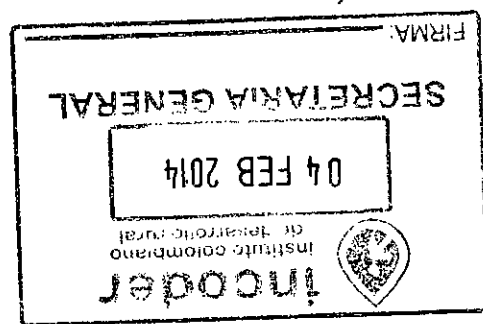
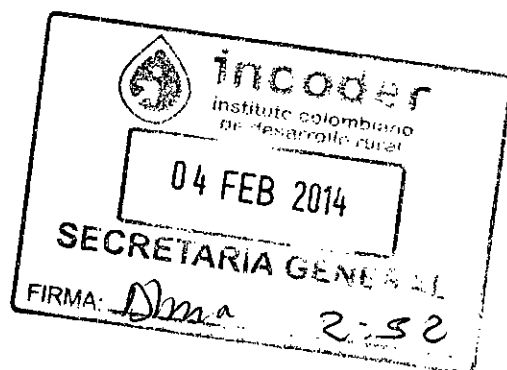
ARTICULO 2o. DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. Para los efectos de este decreto se entiende por entidades de la administración pública del orden nacional la Presidencia de la República, Los ministerios, departamentos administrativos y superintendencias, los establecimientos públicos y las unidades administrativas especiales.

ARTICULO 10 Del tiempo de servicios para adquirir el derecho a vacaciones. Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo servido en todos los organismos a que se refiere el artículo 2° de este decreto, siempre que no haya solución de continuidad.

Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien mas de quince días hábiles de interrupción en el servicio a una y otra entidad"

ARTICULO 45. De la bonificación por servicios prestados. A partir de la expedición de este decreto créase una bonificación por servicios prestados para los funcionarios a que se refiere el artículo 1°.

*Angelic
Feb 05/2014*



Esta bonificación se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial. Sin embargo, cuando un funcionario pase de un organismo a otro de los enumerados en el artículo 1° de este decreto, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y pago de la bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre el retiro y la fecha de la nueva posesión no transcurrieron más de quince días hábiles.

La bonificación de que trata el presente artículo es independiente de la asignación básica y no será acumulativa"

Por su parte el Artículo 60 del Decreto 600 de 2007 señala:

"Pago proporcional de la prima de servicios. Cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del Decreto 1042 de 1978, siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses.

También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. En este evento la liquidación se efectuará teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el artículo 59 del Decreto 1042 de 1978 causado a la fecha de retiro.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, cuando un funcionario pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra".

De otra parte el Consejo de Estado, en la Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto del 17 de marzo de 1995, Radicado No. 675, expresó:

"(...) La solución de continuidad, a que elude la consulta, consiste en que, por disposición legal o decreto ejecutivo, para los efectos del reconocimiento de determinadas prestaciones sociales, la desvinculación del servicio no es jurídicamente relevante si el empleado público se retira de él y se vuelve a vincular inmediatamente o dentro de determinado plazo. En consecuencia, si la ley o el decreto ejecutivo nacional disponen para el reconocimiento de una prestación social, que la desvinculación del servicio durante un tiempo determinado no constituye solución de continuidad, ello significa que, para su reconocimiento, se pueden sumar los tiempos servidos ante la desvinculación y con posterioridad al nuevo ingreso (...)"

SOLICITUD:

Muy comedidamente solicito se estudie la posibilidad jurídica de la declaratoria de no solución de continuidad en la prestación del servicio al estado colombiano entre las entidades Contraloría General de la Republica y el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER tomando como fecha para efectos de tener en cuenta como el cumplimiento de un año mas de servicios, especialmente en lo que tiene que ver con bonificación anual de servicios, el día **13 de marzo de cada año**

Agradezco de antemano señor Gerente, la atención que le merezca la presente solicitud

Cordialmente,

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

CC 51.935.648 de Bogota

Profesional Especializado Grado 2028 – 24

Coordinación de Contratación- Secretaría General INCODER

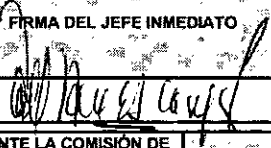
 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		 incoder Instituto Colombiano de desarrollo rural
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	FORMATO DE PERÍODO DE PRUEBA		
	INFORMACIÓN GENERAL		
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: EDL - FT - 01	
		FECHA EMISIÓN	Febrero 19 de 2011
		Versión	3,0

ENTIDAD	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER						
PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO
	14	Nov	2013		28	Feb	2014
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DÍA	MES	AÑO				
	3	Mar	2014				

INTERVIENTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	Marta Isabel Labrador Forero	Carlos Adolfo Arenas Campos	
	Documento de Identidad	Cédula de Ciudadanía N° 51.935.648	Cédula de Ciudadanía N° 19.136.502	
	Empleo (Denominación - Código - Grado)	Profesional Especializado 2028-24	Secretario General	
	Nivel Jerárquico	Profesional	Directivo	
	Dependencia o Área Funcional a la que pertenece	Coordinación de Contratos- Secretaría General	Secretario General	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN
Coordinar los procesos de contratación y liquidación de contratos celebrados por el INCODER, de conformidad con lo establecido en las normas sobre contratación estatal

FUNCIONES DE LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC
1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación del Instituto. 2. Coordinar los procesos de contratación con todas las dependencias del Instituto en sus etapas, precontractual, contractual y post-contractual. 3. Estudiar y revisar pliegos y condiciones, términos de referencia y demás documentación relacionada con la contratación. 4. Coordinar la divulgación sobre los procedimientos de contratación, entre las direcciones territoriales y el nivel central. 5. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual. 6. Coordinar la elaboración de contratos y convenios de financiación con recursos internos y externos de cooperación internacional. 7. Proponer, en conjunto con la Subgerencia de Planificación e Información, los requerimientos en infraestructura (hardware y software), en herramientas e instrumentos, en flujo de información y su articulación, y en conocimientos en tecnología de la dependencia. 8. Orientar la implementación y operación del Sistema de Gestión de Calidad en su dependencia. 9. Realizar los procesos de inducción y capacitación del personal del área. 10. Participar en la construcción de los planes de acción anuales dentro del plan estratégico de información y tecnología. 11. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil Calidad, Mérito y Oportunidad		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL						 incoder Instituto Costarricense de Estadística y Cuentas Nacionales						
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
		FORMATO DE ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES- PERÍODO DE PRUEBA												
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: EDL - FT - 02				Fecha Emisión		Febrero 19 de 2011						
		Versión				3,0								
EVALUADO	Nombre Completo	Marta Isabel Labrador Forero				Documento de Identidad	Cédula de Ciudadanía N° 51.935.648							
	Empleo	Profesional Especializado 2028-24				Nivel Jerárquico	Profesional							
	Dependencia o Área Funcional	Coordinación de Contratos- Secretaría General												
Período Evaluado		DÍA	14	MES	Nov	AÑO	2013	al	DÍA	28	MES	Feb	AÑO	2014
COMPROMISOS LABORALES														
Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado					Evidencias o Soportes			Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)		Porcentaje Alcanzado durante el Semestre (Entre 1% y 100%)				
1. Elaboración de proyectos de contratos solicitados al grupo de Contratos del Instituto, así como modificaciones, adiciones, terminaciones, liquidaciones y demás asuntos sometidos a reparto interno del grupo					Cuadro de seguimiento de labores asignadas			40%		34%				
2. Proyecto de Respuesta a solicitudes elevadas por organismos de Control y Derechos de Petición, como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, así como solicitudes de Despachos judiciales, con oportunidad.					Cuadro de seguimiento de labores asignadas			30%		26%				
3. Asesorar en temas de Contratación a la Coordinación y a la Secretaría General en asuntos de su competencia que sean asignados.					Cuadro de seguimiento de labores asignadas			30%		25%				
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS		3		TOTAL			100%		86%					
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA		Renuncia del Evaluado para firmar el formulario		NOMBRE DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA (dd/mm/aa)		
														
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)				DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL				MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN						
Número de Radicado														
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)														
OBSERVACIONES														
No se realizó compromisos laborales durante el periodo de prueba, no obstante, se adelantaron labores de acuerdo con asignación de las mismas, con calidad, oportunidad y responsabilidad, de acuerdo con las evidencias soportadas														

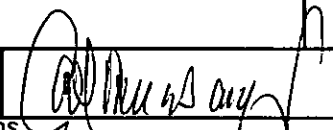
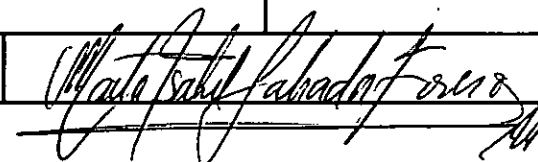
 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 incoder INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	
	FORMATO DE ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES- PERÍODO DE PRUEBA			
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	FECHA EMISIÓN Versión		CÓDIGO: EDL - FT - 03 Febrero 19 de 2011 3.0

EVALUADO Nombre Completo Empleado Dependencia o Área Funcional	Marta Isabel Labrador Foreiro Profesional Especializado 2028-24 Coordinación de Contratos- Secretaría General	Documento de Identidad Nivel Jerárquico Cédula de Ciudadanía N° 51.935.648 Profesional

SEGUIMIENTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - PERÍODO DE PRUEBA						
TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Sugerencias de Mejoramiento	Verificación del Cumplimiento
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Aprendizaje Continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.	Continuamente se está en indagación y aprendizaje de los temas que necesita el área para aplicarlos en el desempeño de labores		Continuar reforzando la investigación aplicada al entorno laboral	31/07/2014
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.				
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.				
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.				
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.	Continuamente aporta sugerencias, ideas y opiniones al grupo en el que se encuentra adscrita y establece diálogo directo con todos los integrante		Continuar aportando sugerencias de mejora el grupo de trabajo en aras de resultados de la Entidad	31/07/2014
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.				
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.				
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.				
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	Ejecuta labores con estricto apego a las normas y criterios aplicables en relación con sus labores		Continuar realizando labores de acuerdo con las normas aplicables y en relación con las labores asignadas	31/07/2014
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.				
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.				
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.				

FIRMA DEL EVALUADO 	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO 	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA 	Renuncia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE DEL TESTIGO 	FIRMA DEL TESTIGO 	FECHA (dd/mm/aa) 



 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil CALIDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				 incoder Instituto colombiano de desarrollo rural
	REGISTRO EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS				
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CODIGO: EDL - RG - 01		
		FECHA EMISIÓN		Febrero 19 de 2011	
		Versión		3,0	
EVALUADO	Nombre Completo	Marta Isabel Labrador Forero		Documento de Identidad	Cédula de Ciudadanía N° 51.935.648
	Empleo	Profesional Especializado 2028-24		Nivel Jerárquico	Profesional
	Dependencia o Área Funcional	Coordinación de Contratos- Secretaría General			
EVIDENCIAS					
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia		Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones, Comentarios y/o Cantidad de Folios que componen la Evidencia	Evidencia Aportada por
Elaboración de proyectos de contratos solicitados al grupo de Contratos del Instituto, así como modificaciones, adiciones, terminaciones, liquidaciones y demás asuntos sometidos a		Planilla Personal de Seguimiento	28/02/2014	Cd que se remitió a Hoja Laboral	Evaluado
Proyecto de Respuesta a solicitudes elevadas por organismos de Control y Derechos de Petición, como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, así como		Planilla Personal de Seguimiento	28/02/2014	Cd que se remitió a Hoja Laboral	Evaluado
Asesorar en temas de Contratación a la Coordinación y a la Secretaría General en asuntos de su competencia que sean asignados.		Planilla Personal de Seguimiento	28/02/2014	Cd que se remitió a Hoja Laboral	Evaluado
		Factor N° 1. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales. Ajuste a las cuantías de Contratación del Instituto; Ajuste a la Ejecución del Plan Operativo DRE.	28/02/2014	Cd que se remitió a Hoja Laboral	Evaluado
		Factor N° 2. Por participación en capacitación. Se culminó materias en Maestría Derecho Administrativo; se adelantaron capacitaciones en ESAP y U.Externado relacionadas con la labor.	28/02/2014	Cd que se remitió a Hoja Laboral	Tercero
		Factor N° 3. Por participación en actividades de Manera Voluntaria. Se realizó elaboración y seguimiento al nuevo Manual de Supervisión e Interventoría del INCODER y se adelantó labor de	28/02/2014	Cd que se remitió a Hoja Laboral	Evaluado
FIRMA DEL EVALUADOR				FIRMA DEL EVALUADO	

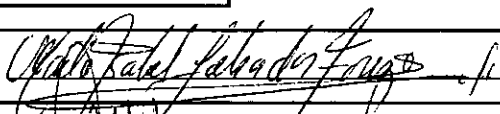
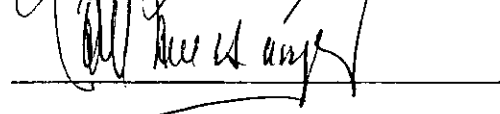
PODRÁ ADICIONARSE EL NUMERO DE FORMATOS QUE SEAN REQUERIDOS

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL			 incoder INSTITUTO COLOMBIANO DE GESTIÓN PÚBLICA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	FORMATO DE CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS- PERÍODO DE PRUEBA			
	CÓDIGO: EDL - FT - 04			
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN	Febrero 19 de 2011	
		Versión	3,0	

EVALUADO	Nombre Completo	Marta Isabel Labrador Forero	Documento de Identidad	Cédula de Ciudadanía N° 51.935.648
	Empleo	Profesional Especializado 2028-24	Nivel Jerárquico	Profesional
	Dependencia o Área Funcional	Coordinación de Contratos- Secretaría General		

Seleccione sólo una de las siguientes opciones con una (X) Escoja una justificación acorde a los Tipos de Evaluación

CLASE DE EVALUACIÓN	CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACIÓN				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Evaluación Definitiva</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Parcial Eventual</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Evaluación Definitiva	☒	Evaluación Parcial Eventual	☐	→
Evaluación Definitiva	☒				
Evaluación Parcial Eventual	☐				
	Evaluación en periodo de prueba				

CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA- NOTIFICACION -			CALIFICACIÓN DEL NIVEL SOBRESALIENTE		
Calificación Definitiva	86%	Fecha de la Notificación	¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?		
		DÍA MES AÑO	NO		
		3 Mar 2014			
SATISFACTORIO					
Firma del Servidor Público Evaluado  Firma del Jefe Inmediato 			FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE		CUMPLIMIENTO
			Por calidad y oportunidad		NO PACTADO
			Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales		CUMPLE
			Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió		NO PACTADO
			Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia		CUMPLE
		Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria		CUMPLE	
			CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS		
			0		

MOTIVACION DE LA CALIFICACION DEFINITIVA		INTERPONE RECURSOS	
Los primeros 75 días no fueron evaluados, por tanto según el Acuerdo N° 137 de la CNSC, se establece en el mínimo porcentual en el tiempo		SI	x NO
		FECHA Y NÚMERO DE RADICACIÓN DEL RECURSO	
RECURSOS			
Recurso de Reposición		Recurso de Apelación	
PRIMERA INSTANCIA		SEGUNDA INSTANCIA	
CONFIRMA	MOTIVACIÓN	CONFIRMA	MOTIVACIÓN
MODIFICA	(dd/mm/aa)	MODIFICA	(dd/mm/aa)
REVOCA		REVOCA	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	

CALIFICACIÓN DEFINITIVA			
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA 86% SATISFACTORIO Y 0 FACTORES DE CUMPLIMIENTO.			
Contra esta calificación definitiva (Acto Administrativo), el funcionario tiene derecho a interponer los recursos de Ley en un término no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de conocer este resultado.			

INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

Versión: 4.0

ENTIDAD

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - I N C O D E R

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DÍA

MES

AÑO

al

DÍA

MES

AÑO

FECHA FIJACION COMPROMISOS

DÍA

MES

AÑO

1

3

14

31

1

15

3

3

14

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR AJUSTES

INTERVINIENTES

IDENTIFICACIÓN

EVALUADO

EVALUADOR
(Jefe Inmediato)

EVALUADOR
(Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de
constituir Comisión Evaluadora)

Nombre Completo

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

MAURO RODRIGO PALTA CERON

Documento de Identidad

CEDULA 51.935.648

CEDULA 76.331.003

Nivel Jerárquico

PROFESIONAL

DIRECTIVO

Denominación del Empleo Código y
grado

PROFESIONAL 2028 GRADO 24

DIRECTIVO

Dependencia o Área Funcional

COORDINACION DE CONTRATOS

SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar los procesos de contratación y liquidación de los contratos celebrados por el INCODER, de conformidad con lo establecido en las normas sobre contratación estatal

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Coordinar a los integrantes del grupo en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos, programas o proyectos designados al área, para cumplimiento de los mismos	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	30%	15%	15%	30%
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%	13%	13%	25%
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%	12%	13%	25%
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	20%	10%	10%	20%

TOTAL

100%

50%

50%

100%

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Renuncia del Evaluado para firmar
la fijación de compromisos

NOMBRE DEL TESTIGO

FIRMA DEL TESTIGO

FECHA
(dd/mm/aa)

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num
5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)

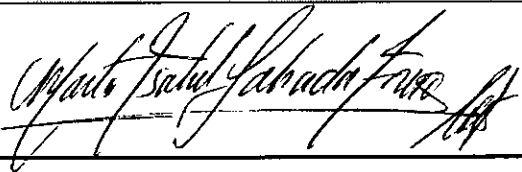
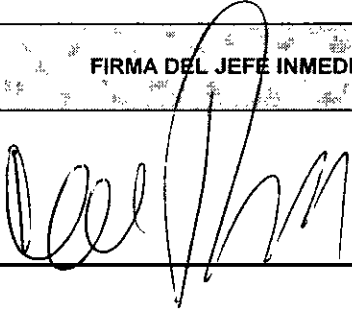
DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

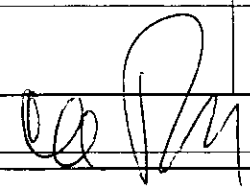
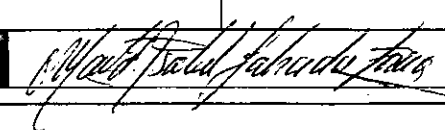
Número de Radicado

Fecha Reclamación (dd/mm/aa)

70-12

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				 incoder instituto colombiano de desarrollo rural			
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES							
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL		CÓDIGO: EDL - FT - 07				Versión: 4.0	
EVALUADO	Nombre	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648				
	Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Area Funcional	COORDINACION DE CONTRATOS				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION					
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE				
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir			
Comportamental es por Nivel Jerárquico	Liderazgo de Equipo de Trabajo	Orienta y Coordina el trabajo del Grupo apra la identificación de Planes y proyectos Institucionales	Liderazgo	Ninguno	Liderazgo	Ninguno			
Comportamental es por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	Trabajo en Equipo	Ninguno	Trabajo en Equipo	Ninguno			
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables	Transparencia	Ninguno	Transparencia	ninguno			
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS									
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha			
Continuar reforzando la investigación autónoma aplicada al entorno laboral		Se observa en las actuaciones continua investigación aplicada al entorno laboral, lo cual redundo en mejoramiento de procesos al interior del grupo de trabajo		Es necesario gestionar la sistematización del proceso para mejor control del mismo		09/02/15			
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA					
									

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN				 incoder instituto colombiano de desarrollo rural
		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS				
		CODIGO: EDL - RG - 02				
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN			Mayo 18 de 2011
		Versión		4,0		
EVALUADO	Nombre y Apellidos	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648	
	Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE CONTRATOS	
EVIDENCIAS						
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia		Descripción de la Evidencia		Fecha de inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	
		Procedimientos, programas o proyectos designados al área mediante SIDERMAIL, CORREO, OFICIO y reparto para trámite interno entre integrantes del Grupo de Contratación, tramitado en tiempo. Se relievó que se elaboraron y actualizaron Manuales de Contratación y Supervisión de la Entidad, así como los procesos de contratación lo cual redundó en el SGC del Instituto, se mejoró las calificaciones internas de auditoría a la Coordinación de Contratos, así como se incidió en el mantenimiento de certificación de calidad del Instituto		31 de enero de 2015	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios.	
		Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente		31 de enero de 2015	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios.	
		Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.		31 de enero de 2015	Se encuentra en respuestas remitidas a la oficina de Planificación	
		Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área		31 de enero de 2015	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios. Se adelanta archivo manual en excel sobre el reparto de asuntos allegados a la Coordinación, incluyendo correos, SIDERMAIL y oficios internos o externos.	
		Factor de Cumplimiento por aportes o iniciativas: Se gestionó lo correspondiente a la elaboración y actualización de procedimientos y manuales del grupo Interno de Contratación, obteniendo excelentes resultados a nivel interno en auditorías así como en la obtención de certificación de gestión de la calidad por ente externo, mejorando ostensiblemente los resultados que venía manejando la dependencia y aportando con ello al posicionamiento en el Instituto.		31 de enero de 2015	Intranet- Correos- SIDERMAIL	

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CI				incoder	
CONSEJO NACIONAL DEL SERVICIO CI		CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO				instituto colombiano de desarrollo rural	
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: EDL-RG-02		FECHA EMISIÓN		Mayo 18 de 2011	
		Versión		4,0			
EVALUADO	Nombre Completo	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648		
	Nivel Jerárquico y Denominación	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Área	COORDINACIÓN DE CONTRATOS		
EVALUADOR Jefe Inmediato	Nombre Completo	MAURO RODRIGO PALTA CERON		Documento de Identidad	CEDULA 76.331.003		
	Nivel Jerárquico y Denominación	DIRECTIVO		Dependencia o Área	SECRETARÍA GENERAL		
EVALUADOR OR Libre Nominam	Nombre Completo	0		Documento de Identidad	0		
	Nivel Jerárquico y Denominación	0		Dependencia o Área	0		
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES							
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE				EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE			
% Evaluación 1er Semestre		50%		% Evaluación 2º Semestre		50%	
Fecha de Comunicación		DÍA MES AÑO 9 Feb 2015		Fecha de Comunicación		DÍA MES AÑO 9 Feb 2015	
Firma del Servidor Público Evaluado		<i>Marta Isabel Labrador Forero</i>		Firma del Servidor Público Evaluado		<i>Marta Isabel Labrador Forero</i>	
Firma del Jefe Inmediato		<i>Mauro Rodrigo Palta Cerón</i>		Firma del Jefe Inmediato		<i>Mauro Rodrigo Palta Cerón</i>	
Firma del Funcionario de Libre Nominamiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora				Firma del Funcionario de Libre Nominamiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			
CALIFICACIÓN DEFINITIVA				ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE			
Calificación Definitiva		100%		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?		SI	
Fecha de la Notificación		DÍA MES AÑO		FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE			
Firma del Servidor Público Evaluado		<i>Marta Isabel Labrador Forero</i>		Evaluación de la Gestión por Dependencias		CUMPLIMIENTO	
Firma del Jefe Inmediato		<i>Mauro Rodrigo Palta Cerón</i>		Por calidad y oportunidad		NO APLICA	
Firma del Funcionario de Libre Nominamiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora				Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales		CUMPLE	
				Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió		NO APLICA	
				Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia		NO CUMPLE	
				Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria		NO CUMPLE	
				CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS		1	
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA				INTERPONE RECURSOS			
				SI NO			
DECISIÓN DE LOS RECURSOS							
PRIMERA INSTANCIA		SEGUNDA INSTANCIA		PRIMERA INSTANCIA		SEGUNDA INSTANCIA	
CONFIRMA		MOTIVACIÓN	CONFIRMA		MOTIVACIÓN	CONFIRMA	
MODIFICA			MODIFICA			MODIFICA	
REVOCA			REVOCA			REVOCA	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		NOMBRE DEL NOTIFICADOR		NOMBRE DEL NOTIFICADOR		NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA							
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA							

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil CONSEJO DE ALTA Y BAJA CATEGORÍA	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO CIVIL		
	SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN		
	ANEXO 1: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES		
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: EDL - RG - 02	
	FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011	
	Versión	4,0	

incoder
instituto colombiano de desarrollo rural

EVALUADO	Nombre	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648
	Nivel Jerárquico y Denominación	PROFESIONAL 2028 GRADO 24	Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE CONTRATOS
CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACIÓN				
EVALUADOR	Nombre	MAURO RODRIGO PALTA CERON	Documento de Identidad	CEDULA 76.331.003
	Nivel Jerárquico y Denominación	DIRECTIVO	Dependencia o Área Funcional	SECRETARÍA GENERAL
EVALUADOR LIBRE NOMBRA	Nombre Completo	0	Documento de Identidad	0
	Nivel Jerárquico y Denominación	0	Dependencia o Área Funcional	0
Periodo Evaluado		DÍA 21 MES Nov AÑO 2014	al	DÍA 31 MES Ene AÑO 2015

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL					
Compromisos Laborales Pactados	Observaciones de los Evaluadores	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	No. De Días A evaluar	Porcentaje de Cumplimiento Esperado	Porcentaje de Cumplimiento Alcanzado
Coordinar a los integrantes del grupo en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos, programas o proyectos designados al área, para cumplimiento de los mismos	Orientó y Coordinó el trabajo del Grupo apra la identificación de Planes y proyectos Institucionales	6%	70	6,00%	6,00%
Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente	Revisó y aprueba oportunamente la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a procesos del área, coordinando lo correspondiente.	5%	70	5,00%	5,00%
Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.	Coordinó, consolidó y presentó informes de gestión y planes de acción del área en los términos previsto, de acuerdo con lineamientos institucionales.	5%	70	5,00%	5,00%
Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área	realizó seguimiento y control a todas las actividades que se ejecutan en el grupo, de acuerdo con las designaciones realizadas para el efecto.	4%	70	4,00%	4,00%
TOTAL		19,4%	70,0%	20%	20%

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL			Consolidado Ev. Parciales Eventuales		
Fecha de la Evaluación DÍA MES AÑO 9 Feb 2015		Ev. Parcial Eventual		# Días	% Alcanzado
		Primer Semestre 1 2 3 4 5 6			
Firma del Servidor Público Evaluado		Segundo Semestre 7 8 9 10 11 12			
		TOTAL		70	20,00%
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora					

ENTIDAD

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - I N C O D E R

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DÍA

MES

AÑO

al

DÍA

MES

AÑO

FECHA FIJACION COMPROMISOS

DÍA

MES

AÑO

1

3

14

22

7

14

3

3

14

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR AJUSTES

INTERVIENTES

IDENTIFICACIÓN

EVALUADO

EVALUADOR
(Jefe Inmediato)

EVALUADOR
(Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de
constituir Comisión Evaluadora)

Nombre Completo

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS

CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS

Documento de Identidad

CEDULA 51.935.648

CEDULA 19.136.502

CEDULA 19.136.502

Nivel Jerárquico

PROFESIONAL

DIRECTIVO

DIRECTIVO

Denominación del Empleo Código y
grado

PROFESIONAL

DIRECTIVO

DIRECTIVO

Dependencia o Área Funcional

COORDINACION DE CONTRATOS

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO GENERAL

PROPOSITO DEL EMPLEO

Coordinar los procesos de contratación y liquidación de los contratos celebrados por el INCODER, de conformidad con lo establecido en las normas sobre contratación estatal

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Coordinar a los integrantes del grupo en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos, programas o proyectos designados al área, para cumplimiento de los mismos	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	30%	15%		15%
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%	13%		13%
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%	12%		12%
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	20%	10%		10%

TOTAL

100%

50%

0%

50%

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Renuencia del Evaluado para firmar
la fijación de compromisos

NOMBRE DEL TESTIGO

FIRMA DEL TESTIGO

FECHA
(dd/mm/aa)

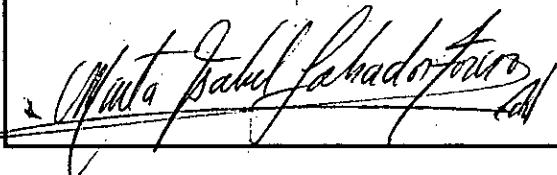
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num
5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)

DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

Número de Radicado

Fecha Reclamación (dd/mm/aa)

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL			
FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
PROCESO:		CÓDIGO: EDL - FT - 07	
EVALUACIÓN DEL		FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011	
		Versión: 4.0	
EVALUADO	Nombre	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	Documento de Identidad
	Empleo	PROFESIONAL	CEDULA 51.935-648
		Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE CONTRATOS
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		EVALUACION	
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE
			Fortalezas
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	II SEMESTRE
			Fortalezas
Comportamental es por Nivel Jerárquico	Liderazgo de Equipo de Trabajo	Orienta y Coordina el trabajo del Grupo para la identificación de Planes y proyectos Institucionales	Liderazgo
Comportamental es por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	Trabajo en Equipo
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables	
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS			
Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha
Continuar reforzando la investigación autónoma aplicada al entorno laboral	Se observa en las actuaciones continua investigación aplicada al entorno laboral		
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA	
			

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			 incoder Instituto Colombiano de Desarrollo Rural	
		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS				
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: EDL - RG - 02		
		FECHA EMISIÓN		Mayo 18 de 2011		
		Versión		4.0		
EVALUADO	Nombre y Apellidos	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935 648	
	Empleo	PROFESIONAL		Dependencia o Área Funcional	COORDINACIÓN DE CONTRATOS	
EVIDENCIAS						
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia		Descripción de la Evidencia		Fecha de inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Evidencia Aportada por	
Coordinar a los integrantes del grupo en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos, programas o proyectos designados al área, para cumplimiento de los mismos		Procedimientos, programas o proyectos designados al área mediante SIDERMAIL, CORREO, OFICIO y reparto para trámite interno entre integrantes del Grupo de Contratación, tramitado en tiempo. Se reliva que se elaboraron y actualizaron Manuales de Contratación y Supervisión de la Entidad, así como los procesos de contratación lo cual redundó en el SGC del Instituto, se mejoró las calificaciones internas de auditoría a la Coordinación de Contratos, así como se incidió en el mantenimiento de certificación de calidad del Instituto		22 de julio de 2014	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios. Evaluado	
Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente		SIDERMAIL ingresado con destino a la dependencia y SIDERMAIL repartido para trámite interno entre los integrantes del Grupo de Contratación		22 de julio de 2014	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios. Evaluado	
Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.		Se adelantó seguimiento a Plan de Acción del INCODER Gestión Contractual y se presentó informe correspondiente a la Subgerencia de Planificación, de acuerdo con solicitud elevada sobre el particular		22 de julio de 2014	Se encuentra en respuestas remitidas a la oficina de Planificación Evaluado	
Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área		Dianamente se verifican actividades de cada actividad adelantada en el grupo de Contratación, revisando, corrigiendo y sugiriendo para optimizar resultados. Se implementó asignación de funciones como publicación de actos contractuales, SIGEP, Calidad, de tal forma que se focalizara el trabajo y se obtuvieran mayores resultados. Se adelantaron reuniones de actualización en SCG y manejo documental. Se elaboraron circulares para la firma del señor Secretario, que contienen instrucciones sobre los temas que se adelantan en el Grupo de Contratación, de acuerdo con lo establecido en la norma		22 de julio de 2014	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios. Se adelanta archivo manual en excel sobre el reparto de asuntos allegados a la Coordinación, incluyendo correos, SIDERMAIL y oficios internos o externos. Evaluado	
		Factor de Cumplimiento por aportes o iniciativas: Se gestionó lo correspondiente a elaboración y actualización de procedimientos y manuales del grupo interno de Contratación, obteniendo excelentes resultados a nivel interno en auditorías así como en la obtención de certificación de gestión de la calidad por ente externo, mejorando ostensiblemente los resultados que venía manejando la dependencia y aportando con ello al posicionamiento en el Instituto		22 de julio de 2014	Intranet- Correos- SIDERMAIL Evaluado	

INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

Versión: 4.0

ENTIDAD

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DÍA

MES

AÑO

al

DÍA

MES

AÑO

FECHA FIJACIÓN COMPROMISOS

DÍA

MES

AÑO

1

3

14

31

1

15

3

3

14

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR AJUSTES

INTERVINIENTES

IDENTIFICACIÓN

EVALUADO

EVALUADOR
(Jefe Inmediato)

EVALUADOR
(Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Nombre Completo

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS

CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS

Documento de Identidad

CEDULA 51.935.648

CEDULA 19.136.502

CEDULA 19.136.502

Nivel Jerárquico

PROFESIONAL

DIRECTIVO

DIRECTIVO

Denominación del Empleo Código y grado

PROFESIONAL

DIRECTIVO

DIRECTIVO

Dependencia o Área Funcional

COORDINACION DE CONTRATOS

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO GENERAL

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar los procesos de contratación y liquidación de los contratos celebrados por el INCODER, de conformidad con lo establecido en las normas sobre contratación estatal

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Coordinar a los integrantes del grupo en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos, programas o proyectos designados al área, para cumplimiento de los mismos	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	30%			0%
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%			0%
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%			0%
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	20%			0%

TOTAL

100%

0%

0%

0%

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos

NOMBRE DEL TESTIGO

FIRMA DEL TESTIGO

FECHA (dd/mm/aa)

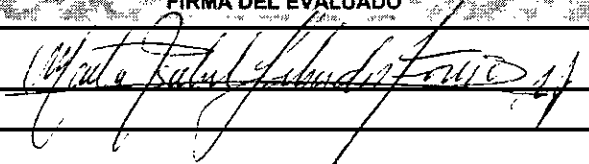
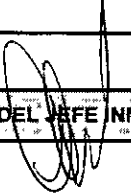
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)

DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

Número de Radicado

Fecha Reclamación (dd/mm/aa)

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				 incoder instituto colombiano de desarrollo rural	
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		CÓDIGO: EDL - FT - 07				FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011		Versión: 4.0
EVALUADO Nombre: _____ Empleo: _____		Documento de Identidad: _____ Dependencia o Área Funcional: _____					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION			
				I SEMESTRE		II SEMESTRE	
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir	
Comportamental por Nivel Jerárquico	Liderazgo de Equipo de Trabajo	Orienta y Coordina el trabajo del Grupo para la identificación de Planes y Proyectos Institucionales					
Comportamental por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.					
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.					
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS							
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha	
Continuar reforzando la investigación aplicada al entorno laboral						31/07/2014	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN			
							



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER -

RESOLUCION No. 1346 DE 2014

(10 MAR 2014)

"Por la cual se da por terminada una designación de Coordinador de Grupo Interno de Trabajo y se asigna una Coordinación"

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER -

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 3 del artículo 9º del Decreto 3759 y 3760 de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.0084 de 2010, se crean e integran los Grupos Internos de Trabajo en el INCODER.

Que el artículo 15 del Decreto 0853 de 2012, señala: *"Reconocimiento por Coordinación. Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica que tengan Planta Global, en donde no exista el empleo de Jefe de sección y que tengan a su cargo la Coordinación o supervisión de Grupos Internos de Trabajo, creados mediante Resolución del Jefe del Organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional del valor de la asignación básica mensual del empleo del cual son titulares, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal"*.

Que por Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013, se modifican parcialmente los artículos 1,2 y 3 de la Resolución No.0084 del 25 de enero de 2010.

Que mediante Resolución No.3760 del 16 de septiembre de 2013, se asignó la Coordinación del Grupo de Contratación, a la servidora pública GLORIA ESPERANZA NUÑEZ CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.867.463, quien desempeña el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 11.

Que se hace necesario dar por terminada la designación de la Coordinación del Grupo de Contratación, a la servidora pública GLORIA ESPERANZA NUÑEZ CASTILLO y asignarla a la servidora pública MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO identificada con cédula de ciudadanía No.51.935.648, quien desempeña el cargo de Profesional Especializada código 2028 grado 24 en la Secretaría General - Grupo de Contratación.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. TERMÍNESE la asignación de la Coordinación del Grupo de Contratación, a la servidora pública GLORIA ESPERANZA NUÑEZ CASTILLO identificada con la cédula de ciudadanía No.51.867.463, quien desempeña el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 11 en el citado Grupo, otorgada mediante Resolución No.3760 del 16 de septiembre de 2013.

ARTÍCULO 2. ASÍGNESE la Coordinación del Grupo de Contratación, a la servidora pública MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO identificada con cédula de ciudadanía

1346

10 MAR 2014

No.51.935.648, quien desempeña el cargo de Profesional Especializada código 2028 grado 24 en la Secretaría General - Grupo de Contratación.

ARTÍCULO 3. RECONÓZCASE y ordénese el pago mensual del veinte por ciento (20%) adicional, al valor de la asignación básica mensual a la servidora pública MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO, Profesional Especializado código 2028 grado 24, por la Coordinación del Grupo de Contratación de la Secretaría General.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los



10 MAR 2014

REY ARIEL BORBON ARDILA
Gerente General

Aprobó: Carlos Adolfo Arenas Campos- Secretario General 
Revisó: Miryam Ramirez Mejía - Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano 
Elaboró: Ana Beatriz Fuquen V - Profesional Universitario 



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Prosperidad
para todos



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural



"Por un campo para todos"

NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la ciudad de Bogotá, a los once (11) días del mes de marzo de 2014, se presentó la servidora pública **MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO**, identificada con cédula de ciudadanía No.51.935.648, con el fin de notificarse personalmente de la Resolución No.1346 del 10 de marzo de 2014, "Por la cual se asigna la Coordinación del Grupo de Contratación.

Se advierte a la notificada que contra la presente providencia procede el recurso de reposición de conformidad con el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, es decir deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

LA NOTIFICADA

Nombre: MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO,
C.C: 51.935.648

LA FUNCIONARIA NOTIFICADORA

Nombre: ANA BEATRIZ FUQUEN V
Funcionaria INCODER
Grupo Gestión de Talento Humano

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. - Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132 6

www.incoder.gov.co



70-12



INCODER	14/03/2014 10:38:00 a.m.
Al contestar cite este No.: 20143110471	
Origen: Coordinación Gestión del Talento Humano	
Destino: Coordinador de Control Interno Disciplinario	
Anexos:	Fol: 0

BOGOTA D.C.,
2640

MEMORANDO

PARA: David Diaz Cristancho / Coordinador de Control Interno Disciplinario

DE: Coordinación Gestión del Talento Humano

REF.: Respuesta memorando No 20143109870

De manera atenta y en referencia a su memorando No. 20143109870 me permito aclarar que en el momento de la posesión de la funcionaria Martha Isabel Labrador Forero se le asignaron las funciones relativas al cargo al que concursó que es un Profesional Especializado 2028 Grado 24 en la Coordinación de Contratación de la Secretaría General del Instituto.

A continuación se relacionan las funciones del cargo anteriormente mencionado:

1. *Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación del Instituto.*
2. *Coordinar los procesos de contratación con todas las dependencias del Instituto en todas sus etapas, precontractual, contractual y post-contractual*
3. *Estudiar y revisar pliegos y condiciones, términos de referencia y demás documentación relacionada con la contratación.*
4. *Coordinar la divulgación sobre los procedimientos de contratación, entre las direcciones territoriales y el nivel central*
5. *Emitir conceptos jurídicos en materia contractual.*
6. *Coordinar la elaboración de contratos y convenios de financiación con recursos internos y externos de cooperación internacional.*
7. *Proponer, en conjunto con la Subgerencia de Planificación e Información, los requerimientos en infraestructura (hardware y software), en herramientas e instrumentos, en flujo de información y su articulación, y en conocimientos en tecnología de la dependencia.*

70-12

8. *Orientar la implementación y operación del Sistema de Gestión de Calidad en su*

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

www.incoder.gov.co



dependencia

9. Realizar los procesos de inducción y capacitación del personal del área
10. Participar en la construcción de los planes de acción anuales dentro del plan estratégico de información y tecnología.
11. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.
12. Formar multiplicadores en el plan de formación en cultura y competencias de información y tecnología.
13. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y del MADR.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Es del caso resaltar que en el INCODER no existen cargos de Coordinadores. A través de la Resolución No. 084 de de 2010 se organizaron grupos internos de trabajo. En ésta resolución se establecieron las **funciones del Grupo de Contratación**, así:

- Apoyar a la Secretaría General, con el fin de impartir las directrices contractuales el Entidad.
- Coordinar y participar en la elaboración y actualización del Manual de Contratación.
- Planear, organizar y liderar los procesos de selección de contratación.
- Asesorar a las diferentes dependencias que requieran la adquisición de bienes y servicios todo lo relacionado con el proceso contractual.
- Hacer seguimiento a los procesos contractuales.
- Estudiar y revisar la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones las licitaciones, selección abreviada, concursos de mérito y contrataciones directas que requieran.
- Velar y verificar el cumplimiento en cada unas de las etapas del proceso contractual.
- Publicar y actualizar los términos de referencia y adeudos en la página Web.
- Verificar la publicación de los resultados de las evaluaciones en la página Web.
- Proyectar los contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas, actas de suspensión, terminación y en general todos aquellos actos contractuales que se requieran.

- Coordinar, elaborar y notificar comunicaciones a los contratistas.
- Revisar y proyectar la aprobación de las garantías presentadas por los contratistas.
- Proyectar y apoyar la liquidación de los contratos y convenios dentro del plazo establecido.
- Certificar la suscripción, legalización y vigencia de los contratos.
- Actualizar la base de datos de los contratos suscritos.
- Estudiar y proyectar conceptos jurídicos, relacionados con el proceso contractual.
- Orientar y asesorar a todas las Dependencias de las Oficinas principales y Direcciones Territoriales, en lo relacionado con procesos de contratación.
- Presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Orientar, participar y apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y funciones del grupo.

Atentamente,

Miriam Ramirez Mejia

MRM/linasofiawilches

Handwritten signature and date:
Unif 8/20/22
H: 10:55 AM


**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

 Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

 FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA			
1.1 DE BIENES Y RENTAS			
YO, LABRADOR FORERO MARTA ISABEL			
IDENTIFICADO CON:		C.C. ☒ C.E. ☐ OTRO ☐ No. 51935648	
DIRECCIÓN		CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:	
Calle 160 No. 72-64 Casa 98 Casa Quintas de Santa María III Suba			
MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	PAÍS	
BOGOTÁ	Bogotá D.C.	Colombia	
Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:			
NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
ARIAS LABRADOR RAUL MANUEL		NUIP 1001092463	Hijo (a)
ARIAS LABRADOR MARIA ISABEL		NUIP 1013270193	Hijo (a)
ARIAS LABRADOR RAQUEL SOFIA		TI 96040519014	Hijo (a)
FORERO DE LABRADOR ALCIRA		CC 38227888	Madre
LABRADOR CIFUENTES LUIS ERNESTO		CC 17100315	Padre
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN ☒ , PARA RETIRARME ☐ , PARA ACTUALIZACIÓN ☐ , PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:			
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:			
CONCEPTO		VALOR	
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES		65,439,342	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS		0	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN		0	
ARRIENDOS		0	
HONORARIOS		0	
OTROS INGRESOS Y RENTAS		0	
TOTAL		65,439,342	
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:			
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA
BBVA	Cuenta de Ahorros	137169918	
CITIBANK	Cuenta corriente	223	
CITIBANK	Cuenta de Ahorros	231	
		SALDO DE LA CUENTA	
		1,000,000	
		1,000,000	
		3,000,000	
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:			
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN		VALOR
CASA	CLL 160 N. 72-64 CS 98 QUINTAS DE SANTAMARIA 3 50%		100,000,000
VEHICULO	KIA SEDONA MODELO 2011 PLACAS KAU 527 50%		20,000,000
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:			
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR	
BBVA	CRÉDITO	35,000,000	
CITIBANK	TARJETA DE CRÉDITO VISA	400,000	
CITIBANK	TARJETA DE CRÉDITO MASTER	6,000,000	
1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES			
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:			
ENTIDAD O INSTITUCIÓN		CALIDAD DE MIEMBRO	

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI ☒ NO ☐ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
ARIAS NUNEZ ARIEL	C.C. ☒ C.E. ☐ OTRO ☐	79052161

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

31-03-14

CIUDAD Y FECHA



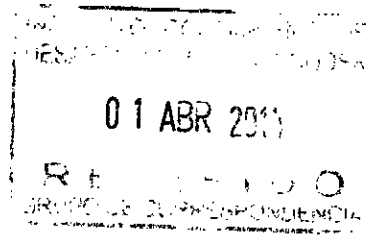
Ministerio de Agricultura
Desarrollo Rural y Pesca

PROSPERIDAD
PARA TODOS

INCODER 01/04/2014 10:39:00 a.m.
Al contestar cite este No.: 20143113374
Origen: Coordinador de Control Interno Disciplinario
Destino: Coordinación Gestión del Talento Humano
Anexos: Fol 1

BOGOTÁ D.C.,
2620

MEMORANDO



PARA: Miriam Ramirez Mejia / Coordinación Gestión del Talento Humano

DE: Coordinador de Control Interno Disciplinario

REF.: ITERACIÓN MEMORANDO 20143108273

Respetada Dra. Miriam:

De manera atenta le solicito dar respuesta al memorando de la referencia, el cual fue radicado en su despacho el día 4 de marzo de este año, pero aún no se recibe contestación.

Lo anterior con el fin de tomar decisión de fondo dentro de actuación administrativa disciplinaria.

Atentamente,

David Diaz Cristancho

DDC/DDC/luzstellabernal



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

INCODER

11/04/2014 03:05:00 p.m.

Al contestar cite este No.: 20143115603

Origen: Coordinación Gestión del Talento Humano

Destino: Coordinador de Control Interno Disciplinario

Anexos:

Fol: 0

BOGOTÁ D.C.,
2640

MEMORANDO

PARA: David Diaz Cristancho / Coordinador de Control Interno Disciplinario

DE: Coordinación Gestión del Talento Humano

REF.: Respuesta memorando No 20143108273

Respetado Doctor Díaz,

Cordial saludo.

Respetado Doctor Díaz,

Cordial saludo.

De conformidad, con la solicitud realizada a través del memorando No. 20143108273 se adjunta copia de la concertación de objetivos de la Dra. Marta Isabel Labrador Forero, funcionaria de la Coordinación de Contratación de la Secretaría General.

Espero que la información sea pertinente.

Cordialmente,





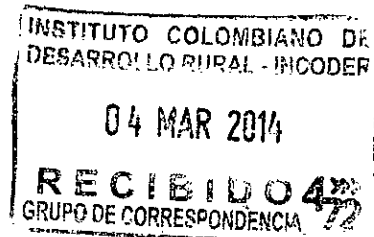
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

PROSPERIDAD
PARA TODOS

INCODER 04/03/2014 09:39:00 a.m.
Al contestar cite este No.: 20143108273
Origen: Coordinador de Control Interno Disciplinario
Destino: Coordinación Gestión del Talento Humano
Anexos: Fol: 1

BOGOTÁ D.C.,
2620

MEMORANDO



PARA: Miriam Ramirez Mejia / Coordinación Gestión del Talento Humano

DE: Coordinador de Control Interno Disciplinario

REF.: RADICADO INCODER 20131166011

Respetada Dra. Miriam:

Por medio del presente, atentamente le solicito allegar a esta Coordinación copia del acta levantada el día martes 10 de diciembre de 2013 en donde se evidencie la imposibilidad de realizar la concertación de objetivos a la Dra. MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO Profesional Especializado 2028 -24 de la Oficina de contratación,

Lo anterior con el fin de que obre dentro del radicado en referencia.

Atentamente,

David Diaz Cristancho

DDC/DDC/luzstellabernal

Acciones legales	Que se emitan disposiciones que aumenten la carga tributaria a Cargo del Contratista.	Remota	Bajo	100 %	INCODER
Jurídico	No firma del Contrato	Remota	Bajo	100 %	CONTRATISTA
Jurídico	No presentación de la póliza solicitada dentro del término determinado para ello	Remota	Bajo	100 %	CONTRATISTA
Actos de parte	Diferencias importantes en el esfuerzo estimado por ambas partes para la ejecución de las tareas en que se enmarca el contrato.	Probable	Bajo	50% - 50%	INCODER Y CONTRATISTA
Hechos de la naturaleza	Fenómenos o hechos geológicos, hidrológicos, climáticos, incendios, actos de agentes biológicos o patológicos.	Remota	Bajo	0%	N/A
Socio-políticos	Orden público, tales como huelgas o manifestaciones ó, por taponamiento o bloqueo de las vías que de presentarse impidan el cumplimiento del contrato.	Ocasional	Bajo	50% - 50%	INCODER y CONTRATISTA
Actos de parte	Cambios al alcance de las especificaciones de requerimientos aprobados.	Probable	Bajo	100%	INCODER
Financieros	Riesgo económico en el presente o a futuro determinado por factores variables económicas, políticas y sociales, que de presentarse afecta el	Probable	Medio	50% - 50%	INCODER y CONTRATISTA

PROSPERIDAD PARA TODOS

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

2640 RECIBIDO
Bogotá, D.C.

FECHA: 11 ABR 2014

HORA: 02:23PM

OBSERVACIÓN: Señor.

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
Comisionado Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
Carrera 4 No. 75-49
Bogotá D.C.

REGISTRO PÚBLICO 11 793



INCODERR 11/04/2014 13:48
Al Contestar cite este No.: 20142125918
Origen: Coordinación Gestión del Talento
Destino: Personas Jurídicas
Anexos: 8 folios Fol: 1

ASUNTO: Oficios N° 20141118045 de 10 de marzo de 2014 y N° 20141128070 de 08 de abril de 2014.

En razón a los oficios relacionados en el asunto, mediante los cuales la CNSC requiere a este Instituto remitir copia de la formulación de los objetivos laborales concertados con la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.935.648, respecto al periodo de prueba que debe cumplir para acceder al empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 24, ofertado en la OPEC, así como solicita indicar la dependencia donde se encuentra ejecutando dichas funciones, me permito informarle lo siguiente:

Teniendo en cuenta el periodo de prueba que debía cumplir la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, de conformidad con la Resolución N° 1677 de 13 de agosto de 2013, mediante la cual fue nombrada en periodo de prueba en el INCODER y el Acta de posesión N° 35 de 02 de septiembre de 2013; se debieron pactar los compromisos laborales como lo establece el literal "b" del artículo 9 del Acuerdo 137 de 2010:

"b) PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos. En esta fase deberán fijarse compromisos funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el periodo de prueba; en lo posible en un número no superior a tres (3), y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó un servidor. Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo manual de funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el periodo de prueba (seis -6- meses)."

Sin embargo, dichos compromisos no fueron fijados en razón a que la servidora argumentaba que debían asignarle la Coordinación de Contratos, desconociendo la potestad que tienen el Gerente General para asignar las Coordinaciones en los niveles profesional, técnico y asistencial con fundamento en lo establecido en el Decreto 2489 de 2006, Como ya se informó en el oficio N° 20142108598 de 17 de febrero de 2014, radicado en la CNSC el mismo día.

Además, es preciso tener en cuenta lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 9° del Acuerdo 137 de 2010, lo cual impedía nombrar a la funcionaria MARTA ISABEL LABRADOR



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder

instituto colombiano
de desarrollo rural

FORERO como Coordinadora del Grupo de Contratación durante su periodo de prueba, ya que señala "Los servidores posesionados en Periodo de Prueba no pueden formar parte de ninguna Comisión Evaluadora."

En ese orden de ideas, la evaluación de la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO se realizó con base en lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 9° del Acuerdo 137 de 2010 que establece lo siguiente:

"PARÁGRAFO 3°. No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el mismo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio."

Así las cosas, también es necesario manifestar que durante el periodo de prueba hubo un cambio de Administración en el Instituto y por lo tanto un cambio de Secretario General, quien es el responsable de la evaluación de la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, motivo por el cual es necesario referirse a lo establecido en el artículo 9°, literal "e", parágrafo 2°, literales "a" y "c" referente al procedimiento a realizar cuando exista cambio de evaluador de la siguiente forma:

"a) Por Cambio de Evaluador. Situación en la cual el evaluador saliente debe dejar la evaluación realizada, y expresando el resultado proporcional al tiempo laborado.

c) (...) Las Evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al periodo evaluado. (...)"

Así entonces y como la calificación del evaluado debe ser proporcional al tiempo laborado, se procedió a evaluar a la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO durante los primeros 75 días del periodo de prueba con la calificación del porcentaje mínimo satisfactorio que dio un total de 27% y durante el tiempo restante del periodo de prueba equivalente, a 105 días, los cuales le correspondía calificar al nuevo Secretario General del Instituto, se evaluó el 58%. Evaluación, que de forma proporcional, dio como resultado un 86% de la evaluación definitiva en periodo de prueba.

Lo anterior se encuentra debidamente sustentado con los formatos de evaluación que se anexan con el presente documento.

Cordialmente,


MIRIAM RAMIREZ MEJIA

Coordinación Gestión del Talento Humano

Anexo:

- Ocho (8) folios.

Elaboró: M.F. Vallejo - Contratista Grupo Talento Humano 

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. - Colombia
PBX 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

www.incoder.gov.co



CNSC



IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

INCODER 10/03/2014 10:19
Comisión Al Contestar cite este No.: 20141118045
del Serv. Origen: Personas Jurídicas
Destino: Coordinación Gestión del Talento
Anexos: Folio 12

Bogotá D.C. 04 MAR. 2014

Radicado de salida: 2014EE-68965

Doctora.

MIRIAM RAMÍREZ MEJÍA

Coordinación Gestión talento Humano

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL-INCODER-

Avenida el Dorado C.A.N, Calle 43 No. 57 - 41

Bogotá.

Teléfonos: 3830444 Ext. 1124, Fax: 3830444 Ext. 1200

Radicado de entrada: 2014ER-5165 del 17 de febrero de 2014.

Asunto: Queja presentada ante la CNSC, por la servidora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**.

Respetada Doctora **MIRIAM RAMÍREZ**,

La Comisión Nacional del Servicio Civil, recibió el escrito radicado bajo el número 3133 de fecha 30 de enero de 2014, suscrito por la señora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, mediante el cual presenta reclamación al considerar que el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER-, ha incurrido en "...desmejora Laboral desde mi ingreso a la entidad...", teniendo en cuenta que: "...Habiendo ingresado por concurso de la CNSC convocatoria 001 de 2005, no se me han asignado las funciones del cargo, no se me ha concretado y no se ha decidido sobre mis reclamaciones...", documento en el que también informó: "...Relieve (sic), que las labores de Coordinación del grupo de contratos en el cual me encuentro actualmente destacada en el INCODER, son actualmente desarrolladas por otra funcionaria PROVISIONAL, esto es, no accedí por carrera administrativa y ostenta cargo de carrera ante una vacancia definitiva de un cargo que no tiene entre sus funciones ninguna de las que desempeña - Coordinadora y que además se encuentra en un nivel inferior jerárquico de mi cargo, para el cual concursé y el cual, este Si(sic), tiene como funciones la Coordinación de los procesos contractuales del Instituto....".

Mediante escrito, fechado el día 07 de febrero de 2014 y radicado de salida 2014EE-4138, La Comisión Nacional del Servicio Civil, le solicitó informe y remisión de las funciones y competencias otorgadas a la servidora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, en relación al empleo denominado profesional especializado 2028-24, el día 17 de febrero de

nea Nacional CNSC 019003311011

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.

2014, se recibe respuesta firmada por la doctora **MIRIAM RAMÍREZ MEJÍA**, de la Coordinación Gestión de Talento Humano de esta entidad, donde se informa el procedimiento aplicado al caso en concreto, aclarando que: "...no es cierto que no se le hayan asignado las funciones del cargo para el cual concurso, ya que actualmente se encuentra desempeñando las funciones establecidas en la Resolución No 2018 de 30 de Septiembre de 2009...", y procede a realizar el listado de las funciones establecidas para el empleo Código 2028 Grado 24, de la Secretaría General – Área Contratación colocando en negrilla y subrayando, aquellas que actualmente está desarrollando la funcionaria **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**.

Conforme la queja presentada y en cumplimiento a las funciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa asignadas a esta Comisión Nacional por el artículo 12 de la Ley 909 de 2004, el Despacho le solicita remita copia de la formulación de los objetivos laborales concertados con la servidora, **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, respecto del periodo de prueba a cumplir para acceder al empleo denominado profesional especializado 2028-24, indicando la dependencia donde se encuentra ejecutando estas funciones, conforme al empleo ofertado en la OPEC.

Con el fin de dar trámite a lo solicitado, se le concede un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la presente comunicación.

Cordialmente,

MIGUEL ALEJANDRO YUNEZ
Asesor de Vigilancia
Comisión Nacional del Servicio Civil

Proyectó: Larry Alexander Diaz Valderrama

Bogotá D.C. **04 ABR. 2014**

Radicado de salida: 2014EE 1 14 99

INCODER 08/04/2014 11:55
Al Contestar cite este No.: 20141128070
Origen: Personas Jurídicas
Destino: Coordinación Gestión del Talento
Anexos: Fol:2

Doctor

REY ARIEL BORBÓN ARDILA

GERENTE GENERAL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL -
INCODER-

Avenida el Dorado C.A.N, Calle 43 No. 57 – 41.

Bogotá D.C.

Radicado de entrada: 2014ER3133 del 30 de Enero de 2014.

Asunto: Queja presentada ante la CNSC, por la servidora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO.**

Respetado Doctor Borbón,

La Comisión Nacional del Servicio Civil, recibió el escrito radicado bajo el número 3133 de fecha 30 de enero de 2014, suscrito por la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, mediante el cual presenta reclamación al considerar que el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER-, ha incurrido en "...desmejora Laboral desde mi ingreso a la entidad...", teniendo en cuenta que: "...Habiendo ingresado por concurso de la CNSC convocatoria 001 de 2005, no se me han asignado las funciones del cargo, no se me ha concretado y no se ha decidido sobre mis reclamaciones...", documento en el que también informó: "...Relieve (sic), que las labores de Coordinación del grupo de contratos en el cual me encuentro actualmente destacada en el INCODER, son actualmente desarrolladas por otra funcionaria PROVISIONAL, esto es, no accedió por carrera administrativa y ostenta cargo de carrera ante una vacancia definitiva de un cargo que no tiene entre sus funciones ninguna de las que desempeña - Coordinadora y que además se encuentra en un nivel inferior jerárquico de mi cargo, para el cual concursé y el cual, este Si (sic), tiene como funciones la Coordinación de los procesos contractuales del Instituto....".

De lo anterior y realizado el estudio de los anexos presentados con la queja, se desprende que la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, ingresó a la entidad con nombramiento en periodo de prueba mediante la "...(Resolución No. 1677 de 13-08-13) y Acta de 4 (sic) Posesión N° 035 de 02-09-13)..." de igual forma la quejosa aclara que "...a partir del 01 de septiembre del año en curso asumí el encargo en este instituto en periodo de prueba, no se han concertado objetivos a efectos de evaluación (sic) del mismo...".

Al respecto se le informa, que según lo estipulado en el numeral 1° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la Convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso, así como a los aspirantes y la CNSC.

Adicionalmente, el artículo 40 del Decreto 1227 de 2005, señala:

“... El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.” (Subraya fuera del texto original).

Conforme a la queja presentada y en cumplimiento a las funciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa asignadas a esta Comisión Nacional por el artículo 12 de la Ley 909 de 2004, se requirió mediante oficio fechado el día 04 de marzo de 2014, con radicado de salida No. 6896, a la señora MIRIAM RAMÍREZ MEJÍA, Coordinadora Gestión de Talento Humano del INCODER para que remitiera copia de la fijación de los objetivos laborales concertados con la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, respecto del período de prueba a cumplir para acceder al empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, indicando la dependencia donde se encuentra ejecutando estas funciones, conforme al empleo ofertado en la OPEC. No obstante lo anterior, a la fecha no se ha obtenido respuesta del mismo; por lo que le reitero lo solicitado mediante el escrito de fecha 04 de marzo de 2014, con radicado de salida No 6896, para lo cual se le concede un término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la presente comunicación.

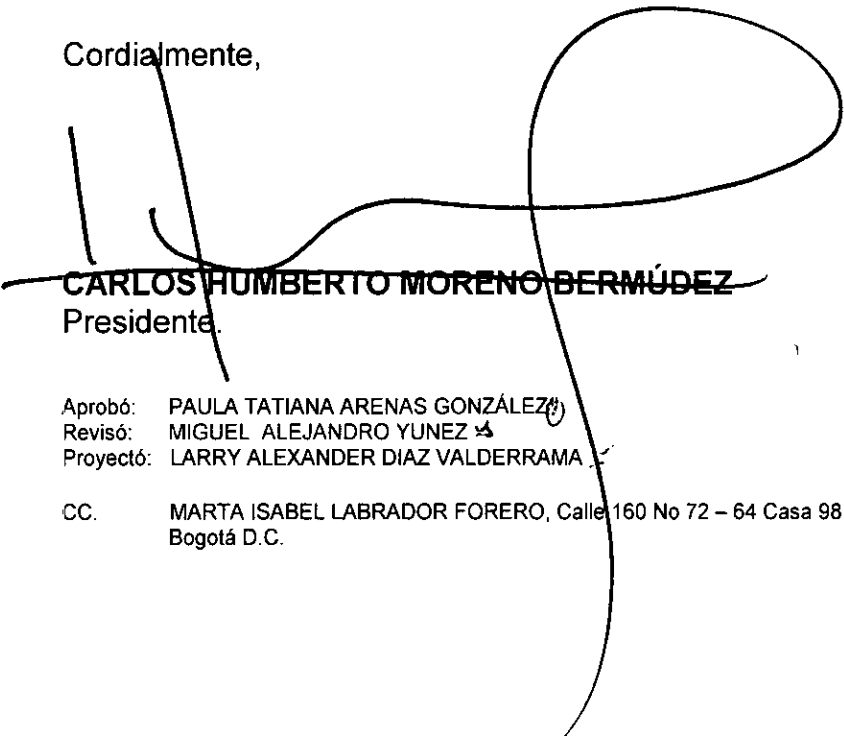
Es menester señalar que al tenor de lo previsto en el artículo 35 del Código Único Disciplinario, constituye falta disciplinaria: *“(...) Omitir, retardar o no suministrar **debida y oportuna respuesta** a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento (...)*”.

Por último, le informo que *“...La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella...”* conforme a lo establecido en el parágrafo 2, del Artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

Una vez la CNSC cuente con la información solicitada, entrará a valorar si el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER-, cumplió debidamente con los

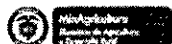
lineamientos dispuestos en la normatividad de carrera aplicable para el período de prueba de la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO.

Cordialmente,


CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
Presidente.

Aprobó: PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ
Revisó: MIGUEL ALEJANDRO YUNEZ
Proyectó: LARRY ALEXANDER DIAZ VALDERRAMA

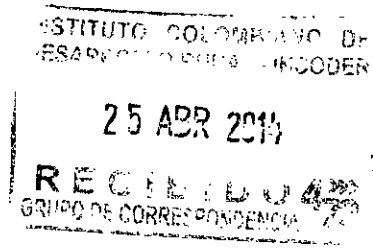
CC. MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, Calle 160 No 72 – 64 Casa 98 "Quintas de Santa María III",
Bogotá D.C.



INCODER 25/04/2014 11:20:00 a.m.
 Al contestar cite este No.: 20143116956
 Origen: Coordinador de Control Interno Disciplinario
 Destino: Coordinación Gestión del Talento Humano
 Anexos: Fol: 1

BOGOTA D.C.,
 2620

MEMORANDO



PARA: Miriam Ramirez Mejia / Coordinación Gestión del Talento Humano

DE: Coordinador de Control Interno Disciplinario

REF.: RADICADO INCODER 20131166011

Respetada Dra. Miriam:

Por medio del presente, me permito acusar recibo de su memorando 20143115603 con el que presuntamente da respuesta al memorando 20143108273 adiado 4 de marzo hogaño, pero le informo que la información consignada no corresponde a la pedida, ya que lo solicitado es: "ALLEGAR A ESTA COORDINACIÓN COPIA DEL ACTA LEVANTADA EL DÍA MARTES 10 DE DICIEMBRE DE 2013 EN DONDE SE EVIDENCIE LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS A LA DRA. MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 24 DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN"

Lo anterior se requiere con carácter urgente para tomar decisión de fondo dentro de la actuación administrativa.

Atentamente,

David Diaz Cristancho

DDC/DDC/luzstellabemal



Bogotá, 27 de mayo de 2014

Doctor

CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS

Secretario General INCODER

Ciudad

Respetado Doctor Arenas:

En mi calidad de funcionaria adscrita a su despacho, le solicito que me sea concedido permiso por tres (3) días comprendidos entre el 28 y el 30 de mayo, con el único objeto de adelantar cuidados que requiere mi hijo menor de once (11) años de edad, Raúl Manuel, quien se encuentra en recuperación de lo que se diagnosticó por especialista que la atendió, como "Varicela", que se manifiesta con pequeñas ampollas en todo su cuerpo, dolor, fiebre, picazón, ardor en el brote, según la evolución del mismo, para lo cual se le recetó un tratamiento e incapacidad por quince (15) días.

Solicito estos tres días para cuidar a mi hijo y suministrarle medicamentos correspondientes. Adjunto copia de documentos soporte de la enfermedad en un (1) folio.

De antemano agradezco la atención prestada.

Cordial Saludo,


MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
PU 024 Coordinación Contratos INCODER

V. B.


70-12



Apellidos:	ARIAS LABRADOR		
Nombre Paciente	RAUL MANUEL		
N° Identificación	TI - 1001092463		
Número:	574127 - 1		
Sexo:	MASCULINO	Edad:	11 Años y 10 Meses
Servicio:	URGENCIAS		
Responsable	SALUDCOOP E.P.S.		

CLASIFICACIÓN DEL PACIENTE

N° Clasificación: 865442
 Fecha Llegada: 26/05/2014 18:24
 Lugar de Nacimiento: BOGOTA D.C.
 Llego en Ambulancia No

DATOS REINGRESO

Reingreso No

DATOS CLINICOS

MOTIVO DE CONSULTA

"TIENE FIEBRE DESDE AYER Y BROTE EN EL CUERPO"

Signos Vitales

Frec. Respira: 20 Res/Min

Frec. Cardíaca: 100 Latidos/Minuto

Pulso: 100 Pulsaciones/Minuto

Temperatura: 36.5 °C

Saturación de Oxígeno: 94 %

Situaciones Críticas: NINGUNA

Sis. Nervioso Central: SIN ALTERACION ESTADO DE CONCIENCIA

Respiración: SIN DIFICULTAD RESPIRATORIA

Hidratación: HIDRATADO

Color de la Piel: NORMAL

Circulación:

Riesgo: NINGUNO

Diagnóstico Descriptivo

VARICELA NO COMPLICADA

Orden de Atención: 3 - TRIAGE III

Ubicación: PD01 - CONSULTORIO PEDIATRICA

Observaciones

PESO: 40.5Kg PACIENTE ALERTA, ACTIVO, REACTIVO, AFEBRIL, HIDRATADO, NO DIFICULTAD RESPIRATORIA, NO AGREGADOS PULMONARES, NO DOLOR ABDOMINAL, NO ASPECTO TOXICO, TOLERA VIA ORAL, SE EXPLICAN SIGNOS DE ALARMA Y RECOMENDACIONES CONTROL EPS MADRE ENTIENDE

Justificación:

SE INDICAN 15 DÍAS DE INCAPACIDAD ESCOLAR, PACIENTE ASISTE URGENCIAS EN COMPAÑIA DE LA MADRE.

Firmado por: YULLI ROCIO POSSO CARDENAS, MEDICINA HOSPITALARIA, Reg: 52889357



Firmado Electrónicamente



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

2640

Bogotá, D.C.

INCODER 17/06/2014 16:06
Al Contestar cite este No.: 20142146353
Origen: Coordinación Gestión del Talento
Destino: Personas Naturales
Anexos: Folio: 1

Señora:
SHILREY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY
Asesora de Vigilancia
Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
Carrera 16 N° 96 – 64, piso 7°
Bogotá D.C.

ASUNTO: Respuesta oficio N° 20141148939 de 12 de junio de 2014 y oficio N° 20141148925 de 12 de junio de 2014.

Cordial saludo,

En respuesta a los oficios del asunto, mediante los cuales requiere tanto a la Comisión de Personal como a la Coordinadora de Gestión del Talento Humano del INCODER, informar del trámite impartido al documento que fue interpuesto por la servidora MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.935.648 y que iba dirigido a la Comisión de Personal y a su vez solicita se remita los documentos debidamente organizados y foliados, me permito informarle lo siguiente:

Tal como usted lo manifiesta en el resumen de los hechos realizado en el oficio de la referencia, se atendió las quejas y solicitudes realizadas por la señora MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO, a quien se le informó mediante los oficios referidos en el escrito allegado por usted, que no se ha vulnerado en ningún momento los derechos de carrera administrativa, ni se ha desmejorado su situación laboral, ya que fue nombrada y posesionada en el cargo para el cual concursó y que la Coordinación del Grupo de Contratos que ella solicitaba no es considerado un cargo como tal, sino que es una designación que realiza el nominador del Instituto obedeciendo a su facultad nominadora, según lo establecido en la Resolución N° 0084 de 2010.

Sin embargo lo anterior, actualmente la referida señora se encuentra desempeñando las funciones de Coordinadora del Grupo de Contratación, según consta en la Resolución N° 1346 de 10 de marzo de 2014, acto administrativo del que se notificó mediante Acta de 11 de marzo de 2014, las cuales le fueron asignadas teniendo en cuenta la potestad nominadora del Gerente General del INCODER.

Además, es pertinente manifestar que si bien el oficio radicado por la señora MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO fue dirigido a la Comisión de Personal, las solicitudes de la referida servidora eran de competencia del Grupo de Gestión del Talento Humano, motivo por el cual se tomó las medidas necesarias a fin de dar respuesta al mismo.



70-12



PROSPERIDAD
PARA TODOS



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

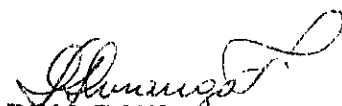
Así entonces, es pertinente informar que ya se realizaron las evaluaciones correspondientes al periodo de prueba de la señora MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO, las cuales como usted señala en el oficio de la referencia ya fueron remitidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Por lo referido anteriormente, le informo que no existen documentos proferidos por la Administración del INCODER diferentes a los ya conocidos por la CNSC y que se relacionan en el escrito de la referencia, motivo por el cual no es necesario anexar nuevamente los documentos cronológicamente tal como usted lo solicita, atendiendo a la economía administrativa y la política de cero papel.

Cordialmente,


Maryam Ramirez Mejia

Coordinadora Grupo de Talento Humano


DINA PATRICIA DURANGO FUENTES
Presidente Comisión de Personal

Elaboró: MFVallejo – Contratista Grupo Talento Humano 

T.A

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

Bogotá D.C. 10 JUN. 2014

Radicado de salida: 2014EE 18520

INCODER

12/06/2014 11:57

Al Contestar cite este No.: 20141148939

Origen: CNSC (BOGOTÁ D.C.)

Destino: Secretario General

Anexos: 7 folios

Fol: 2

Señores

**COMISIÓN DE PERSONAL Y
COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER -**

Avenida el Dorado C.A.N, Calle 43 No. 57 – 41.

Bogotá D.C.

Radicado de entrada: 2014ER3133 del 30 de enero de 2014.

Asunto: Solicitud del expediente que contiene reclamación presentada por la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO.

Respetados Señores,

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibió el escrito radicado bajo el No. 3133 de fecha 30 de enero de 2014, suscrito por la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, mediante el cual informó:

"(...) presenté reclamación ante la Comisión de Personal del INCODER, por desmejora Laboral desde mi ingreso a la Entidad (Resolución de nombramiento N° 1677 de 13-08-13 y Acta de 4 (sic) Posesión No 035 de 02-09-13) (...)

(...) Habiendo vencido el plazo para que la Comité se pronuncie, acudo ante la CNSC para que conozca de la situación de esta reclamación, puesto que la Comisión de Personal del INCODER no me ha respondido, solucionado ni he obtenido pronunciamiento alguno en relación con mi reclamo ante lo cual debo intentar el agotamiento de todas las instancias establecidas (...)

(...) Las situaciones descritas en la reclamación, continúan iguales: Habiendo ingresado por concurso de la CNSC Convocatoria 001 de 2005, no se me han asignado las funciones del cargo, no se me ha concertado y no se me ha decidido sobre mis reclamaciones, además que pese a cambio de Secretario General del INCODER, no hubo calificación parcial. Relieve (sic), que las labores de Coordinación del grupo de contratos en el cual me encuentro actualmente destacada en el INCODER, son actualmente desarrolladas por otra funcionaria PROVISIONAL, esto es, no accedió por carrera administrativa y ostenta cargo de carrera ante una vacancia definitiva de un cargo que no tiene entre sus funciones ninguna de las que desempeña - Coordinadora y que además se encuentra en un nivel inferior jerárquico de mi cargo, para el cual concursé y el cual, este Si(sic),

1

Línea Nacional CNSC 019003311011

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7

Bogotá D.C., Colombia

PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713

Horario de Atención al Público 8:00 a.m. – 5:30 p.m.

Alma 2:21

tiene como funciones la Coordinación de los procesos contractuales del Instituto (...)

En atención a la solicitud, mediante escrito del 06 de febrero de 2014 y radicado de salida 2014EE4138, la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitó a la Comisión de Personal del INCODER, lo siguiente:

"(...) informe cual ha sido el procedimiento adelantado por el organismo que Usted preside frente a la reclamación o las quejas presentadas por la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, adicionalmente les solicito remita todos los tramites adelantados con ocasión de la reclamación de la mencionada servidora, indicado si contra la decisión tomada en primera instancia por esa entidad, la reclamante presentó recurso alguno (...)"

En atención a lo requerido por esta Comisión Nacional mediante los radicados No. 5165 del 17 de febrero de 2014 y No. 11793 del 11 de abril de 2014, suscritos por la doctora MIRIAM RAMÍREZ MEJÍA, como Coordinadora de Gestión del Talento Humano de esa Entidad, remitió oficio donde expone el proceso desarrollado a partir del nombramiento en Período de Prueba y Posesión de la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO y conforme a los documentos solicitados, anexa Evaluación del Periodo de Prueba, Formato de Acuerdo de Compromisos Laborales, Formato de Acuerdo de Compromisos Comportamentales, y Registro Portafolio de Evidencias.

Luego el 12 de mayo de 2014, por medio de oficio con radicado No. 14713; la doctora DIANA PATRICIA DURANGO FUENTES, Presidenta de la Comisión de Personal del INCODER, allegó oficio mediante el que manifestó lo siguiente:

"Atendiendo lo solicitado por usted en el oficio con radicado de entrada CNSC2014ER-3113, le manifiesta que la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, no tramito reclamación ante esta Comisión, sus requerimientos fueron presentados directamente ante la Administración del INCODER"

No obstante lo informado por la doctora DIANA PATRICIA DURANGO FUENTES, dentro del expediente reposa documento con el radicado No. 20131166011 de fecha 02 de diciembre de 2013, suscrito por la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO y dirigido a la Comisión de Personal del INCODER, cuyo asunto se registró como "Reclamación por desmejoramiento de condiciones Laborales", del cual se remite copia.

Conforme a lo anterior y en desarrollo de las funciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas de carrera administrativa asignadas a

CNSCComisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

esta Comisión Nacional por el artículo 12 de la Ley 909 de 2004, se solicita a la Comisión de Personal y la Oficina de Talento Humano del INCODER, para que informen el trámite impartido al documento referido y si éste no fue atendido por la Comisión de Personal del INCODER, el motivo de este hecho, para lo cual se concede un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la presente comunicación, documentos que deberán estar debidamente organizados en orden cronológico y foliados.

Es menester señalar que al tenor de lo previsto en el artículo 35 del Código Único Disciplinario, constituye falta disciplinaria: "(...) Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento (...)".

Por último, le informo que "(...) La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella. La multa deberá observar el principio de gradualidad conforme el reglamento que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyos mínimos serán cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y máximos veinticinco (25) salarios mínimos legales vigentes (...) conforme a lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

Cordialmente,

SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY
Asesora de Vigilancia

C.C. Coordinación Gestión del Talento Humano, Avenida el Dorado C.A.N, Calle 43 No. 57 – 41. Bogotá D.C.
MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, Calle 160 No. 72-64 Casa 98 "Quintas de Santa María III", Bogotá D.C

Adjunto: Lo enunciado en siete (7) folios.

Proyectó: LARRY ALEXANDER DIAZ VALDERRAMA



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

Bogotá, agosto 20 de 2014

Doctor

CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS

Secretario General - INCODER

Ciudad

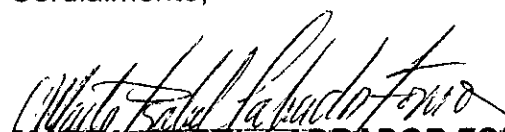
Ref: Solicitud Permiso Laboral

Respetado Doctor Arenas:

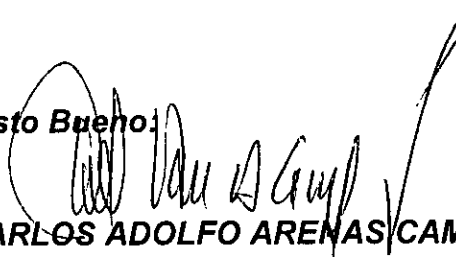
Teniendo en cuenta que a partir del día de mañana debo ingresar de nuevo a laborar, por cuanto es el límite establecido en la incapacidad laboral ocasionada por la cirugía a la cual fui sometida el día 22 de julio del año en curso, como es de su conocimiento, respetuosamente le solicito me sean concedidos dos (02) días de permiso a fin de superar dolencias que aún tengo ocasionadas por la intervención mencionada. Estos días corresponderían a los días veintiuno (21) y veintidós (22) de agosto del año en curso.

De antemano agradezco su colaboración sobre el particular.

Cordialmente,


MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
Funcionaria INCODER – Grupo Coordinación de Contratación

Visto Bueno:


CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS
Secretario General

70-12

Ana T.
Ago 25/2014
4:00 P.M.

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

www.incoder.gov.co





INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER
RESOLUCIÓN No. 7269 DE 2014

(20 AGO 2014)

"Por la cual se concede una licencia por incapacidad enfermedad general"

**EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL -
 INCODER-**

En uso de las facultades legales en especial las conferidas mediante el Decreto 1045 de 1978, los artículos 8 y 9 del Decreto 1848 de 1969, Ley 100 de 1993, el artículo 24 Decreto 4023 de 2011, la Resolución 0773 del 04 de mayo de 2012, la Resolución 2472 del 14 de Abril del 2014, Decreto 2943 del 17 de diciembre del 2013 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 del Decreto 1848 de 1969, establece que se entiende por enfermedad no profesional, todo estado patológico morbooso, congénito o adquirido, que sobrevenga al empleado oficial por cualquier causa, no relacionada con la actividad específica a que se dedique y determinado por factores independientes de la clase de labor ejecutada o del medio en que se ha desarrollado el trabajo.

Que el artículo 9 del Decreto 1848 de 1969, establece que el pago de un subsidio en dinero, hasta por el termino máximo de ciento ochenta (180) días, que se liquidará y pagará con base en el salario devengado por el incapacitado, a razón de las dos terceras partes (2/3) de dicho salario, durante los primeros noventa (90) días de incapacidad y la mitad del mencionado salario durante los noventa (90) días siguientes, si la incapacidad se prolongare.

Que por razones del servicio y para atender los principios de economía y celeridad de la función dada, señalados en el Art. 209 del C.P. y atendiendo lo establecido en el decreto 3759 de 2009, el Gerente General del INCODER delegó en el Secretario General las funciones relacionadas con la autorización de novedades de personal, excepto las relacionadas con la facultad nominadora.

Que SALUDCOOP EPS mediante certificado de incapacidad de fecha 09 de Agosto de 2014, le concedió treinta (30) días de incapacidad por enfermedad general a la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO Identificada con cédula de ciudadanía No.51.935.648, quien en la actualidad se encuentra vinculado en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 en Secretaria General.

Que el funcionario tiene derecho a devengar las 2/3 partes de su remuneración total a partir del tercer día de la licencia de INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL que se le concede con base en la siguiente liquidación:

Ingreso base cotización \$ 5.804.191

TOTAL A CANCELAR las 2/3 partes de = $(\text{ibc}/30 \times \text{días inca}) \times .666$ \$3.611.378

Que el valor del reconocimiento por incapacidad al funcionario de que trata la presente Resolución será cobrado a SALUDCOOP EPS.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. CONCÉDASE treinta (30) días de incapacidad por enfermedad general a la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO Identificada con cédula de ciudadanía No.51.935.648, por el lapso comprendido entre el 22 de Julio del 2014 y el 20 de agosto del 2014 inclusive, de acuerdo con lo expuesto en a parte motiva de la presente resolución.

70-12

Continuación del Resolución "Por la cual se concede una licencia por incapacidad enfermedad general"

ARTÍCULO 2. ORDÉNESE que los valores reconocidos a la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO Identificada con cédula de ciudadanía No.51.935.648, por concepto de incapacidad por enfermedad general según el artículo 24 del Decreto 4023 de 2011, sean pagados a favor del Instituto.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

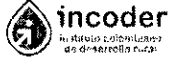
NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



12 0 AGO 2014

CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS
Secretario General

Aprobó: Miryam Ramírez Mejía - Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano
Revisó: Angélica Gutiérrez - Técnico Administrativo
Elaboró: Nancy Guerrero - Secretaria Ejecutiva

 incoder Instituto Colombiano de Desarrollo Rural Prosperidad para todos	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: F6-PA-GTH -03	 Calidad: El camino a la excelencia
	FORMATO: SOLICITUD DE VACACIONES	FECHA EDICIÓN 18/04/12		Página 1 de 1

Ciudad Bogotá, D.C. Fecha 17 de octubre de 2014

NOMBRE COMPLETO: Marta Isabel Labrador Forero CC 51.935.648

CARGO: Profesional Especializado CODIGO: 2028 GRADO 24

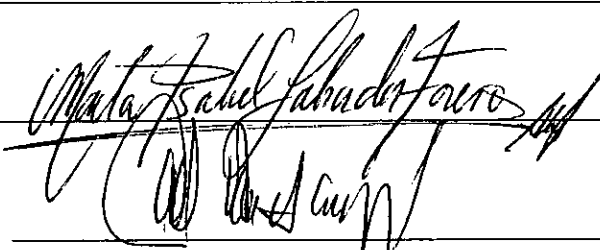
DEPENDENCIA: Coordinación de Contratos- Secretaría General

PERIODO DE SERVICIO: DEL DE Septiembre DE 2013
HASTA EL 30 DE Agosto DE 2014

PERIODO DE DISFRUTE: DEL 15 de diciembre DE 2014
HASTA EL 7 de enero DE

OBSERVACIONES: La persona que podría reemplazar mis funciones en ausencia, es la
servidora Gloria Esperanza Núñez

FIRMA DEL FUNCIONARIO:



Vº Bº JEFE INMEDIATO:

CARGO JEFE INMEDIATO:

Secretario General



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER -

RESOLUCION No. 10 6 4 5 DE 2014

(30 OCT 2014)

"Por la cual se da por terminada una asignación de Coordinador de Grupo Interno de Trabajo y se asigna una Coordinación"

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER -

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 3 del artículo 9º del Decreto 3759 y 3760 de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.0084 de 2010, se crean e integran los Grupos Internos de Trabajo en el INCODER.

Que el artículo 15 del Decreto 0853 de 2012, señala: *"Reconocimiento por Coordinación. Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica que tengan Planta Global, en donde no exista el empleo de Jefe de sección y que tengan a su cargo la Coordinación o supervisión de Grupos Internos de Trabajo, creados mediante Resolución del Jefe del Organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional del valor de la asignación básica mensual del empleo del cual son titulares, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal"*.

Que por Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013, se modifican parcialmente los artículos 1,2 y 3 de la Resolución No.0084 del 25 de enero de 2010.

Que mediante Resolución No.1346 del 10 de marzo de 2014, se asigna la Coordinación del Grupo de Contratación, a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, quien desempeña el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24 en la Secretaría General – Grupo de Contratación.

Que se hace necesario dar por terminada la asignación de la Coordinación del Grupo de Contratación, a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO y asignarla a la servidora pública JULLY ANDREA CUELLAR RUIZ identificada con cédula de ciudadanía No.33.750.469, quien desempeña el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 20 en el Despacho de la Gerencia General; a partir del 4 de noviembre de 2014.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. TÉRMINESE la asignación de la Coordinación del Grupo de Contratación, otorgada por Resolución No.1346 del 10 de marzo de 2014, a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, quien desempeña el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24 en la Secretaría General – Grupo de Contratación.

Continuación de la Resolución " Por la cual se termina una asignación de Coordinación y se hace una asignación de Coordinador de Grupo Interno de Trabajo"

ARTÍCULO 2. ASÍGNESE la Coordinación del Grupo de Contratación, a la servidora pública JULLY ANDREA CUELLAR RUIZ identificada con cédula de ciudadanía No.33.750.469, quien desempeña el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 20 en el Despacho de la Gerencia General; a partir del 4 de noviembre de 2014.

ARTÍCULO 3. RECONÓZCASE y ordénese el pago mensual del veinte por ciento (20%) adicional, al valor de la asignación básica mensual a la servidora pública JULLY ANDREA CUELLAR RUIZ, PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 20, por la Coordinación del Grupo de Contratación.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. a los


REY ARIEL BORBON ARDILA
Gerente General

30 OCT 2014

Aprobó: Carlos Adolfo Arenas Campos - Secretario General 
Revisó: Miryam Ramírez Mejía - Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano 
Elaboró: Ana Beatriz Fuquen V - Profesional Universitario 



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER -

RESOLUCION No. 10897 DE 2014

(07 NOV 2014)

"Por la cual se deja sin efectos la Resolución No. 10645 del 30 de octubre de 2014."

**EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL –
INCODER -**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 3 del artículo 9º del Decreto 3759 y 3760 de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.0084 de 2010, se crean e integran los Grupos Internos de Trabajo en el INCODER.

Que el artículo 15 del Decreto 0853 de 2012, señala: *"Reconocimiento por Coordinación. Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica que tengan Planta Global, en donde no exista el empleo de Jefe de sección y que tengan a su cargo la Coordinación o supervisión de Grupos Internos de Trabajo, creados mediante Resolución del Jefe del Organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional del valor de la asignación básica mensual del empleo del cual son titulares, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal"*.

Que por Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013, se modifican parcialmente los artículos 1,2 y 3 de la Resolución No.0084 del 25 de enero de 2010.

Que mediante la Resolución No. 10645 del 30 de Octubre de 2014, se resolvió terminar la asignación de la coordinación del grupo de contratación, otorgada a través de la Resolución No.1346 del 10 de marzo de 2014, a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, quien se desempeña el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24, en la Secretaría General – Grupo de Contratación.

Que así mismo, a través de la mencionada Resolución, se asignó la Coordinación del Grupo Contratación a la servidora pública JULLY ANDREA CUELLAR RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.750.469 de Neiva, quien desempeña el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 20, a partir del 04 de Noviembre de 2014.

Que de conformidad con los principios señalados en la Ley 1437 de 2011, las Autoridades Administrativas, en virtud del principio de publicidad deben *"dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos,*

"Por la cual se deja sin efectos la Resolución No. 10645 del 30 de octubre de 2014"

contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley (...)".

Que de igual manera, el artículo 66 del mencionado compendio normativo, establece el *"deber de notificar los actos administrativos de carácter particular y concreto"*.

Que a la fecha la Resolución No. 10645 del 30 de Octubre de 2014, no ha sido notificada, ni comunicada a los interesados.

Que en merito de lo anterior,

RESUELVE:

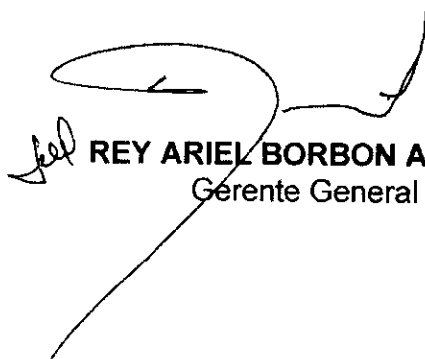
ARTÍCULO 1. Dejar sin efectos la Resolución No. 10645 de fecha 30 de octubre de 2014, por medio de la cual se dio por terminada la asignación de la Coordinación del Grupo de Contratación, otorgada a través de la Resolución No.1346 del 10 de marzo de 2014, a la servidora pública **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, asignando dicha coordinación a la funcionaria **JULLY ANDREA CUELLAR RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.750469 de Neiva.

ARTÍCULO 2. Dejar en firme la Resolución No. 1346 del 10 de Marzo de 2014, por medio de la cual se asignó la Coordinación del Grupo de Contratación a la servidora pública **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, quien desempeña el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2820 GRADO 24 , en la Secretaría general.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los


REY ARIEL BORBON ARDILA
Gerente General

07 NOV 2014

INCODER	07/11/2014 12:01:00 p.m.
Al contestar cite este No.: 20143149832 7	
Origen: Coordinación Contratación	
Destino: Secretario General	
Anexos:	Fol:



BOGOTÁ D.C.,
2630

MEMORANDO

PARA: Carlos Adolfo Arenas Campos / Secretario General

DE: Coordinación Contratación

REF.: Respuesta Memorando 20143148980 del 31 de octubre de 2014

En atención al Memorando arriba relacionado, mediante el cual solicita aclaración de las partidas conciliatorias en las cuentas bancarias del INCODER, donde se contrató los servicios profesionales con los señores Gilma Munevar y José Leonardo Rodríguez, relacionadas con la obligaciones específicas, actividades consistentes en Conciliaciones Bancarias y Depuraciones de las mismas, le informo:

- 1- Estos Contratos se estructuraron por la Coordinación Administrativa y Financiera y su ejecución se adelanta allí.
- 2- El supervisor de los contratos, es un servidor público asignado a la Coordinación Administrativa y Financiera.
- 3- Los Contratistas para el pago de sus honorarios debieron anexar informes de actividades, aprobados por el supervisor y que deben reposar en la Tesorería General.
- 4- Para los pagos parciales de estos contratos se debió exigir el cumplimiento del mismo, el cual debía ser certificado por el Supervisor.
- 5- A la Coordinación de contratos no le corresponde ejercer labores de supervisión a los contratos de otras Coordinaciones o Subgerencias.
- 6- De los contratos relacionados en el Memorando citado en la referencia, únicamente se ha liquidado el Número 49 del 7 de febrero de 2011.

Por lo anterior es a la Coordinación Administrativa y Financiera y el supervisor del mismo, determinar el grado de cumplimiento alcanzado en relación con los objetos y obligaciones contractuales.

INCODER 31/10/2014 03:41:00 p.m.
 Al contestar cite este No.: 20143148980
 Origen: Secretario General
 Destino: Coordinación Contratación
 Anexos: Fol: 0



BOGOTA D.C.,
2600

MEMORANDO

PARA: Marta Isabel Labrador Forero / Coordinación Contratación

DE: Secretario General

REF.: Conciliaciones

En razón a partidas conciliatorias identificadas en las cuentas bancarias del INCODER Oficina Central las cuales corresponden a períodos para los cuales INCODER contrató servicios profesionales con los señores: Gilma Munevar y José Leonardo Rodríguez y pactó tanto en los objetos contractuales como en las obligaciones específicas actividades consistentes en conciliaciones bancarias y depuración de las mismas, atentamente les solicitamos efectuar las revisiones a que haya lugar en conjunto con el área financiera y contable a fin de determinar el grado de cumplimiento alcanzado en relación con los objetos y obligaciones contractuales y desarrollar las acciones que tanto legal como administrativamente correspondan de acuerdo con lo estipulado en los respectivos contratos.

Los contratos cuya revisión se solicita son los siguientes:

No. contrato	Firma Contrato	A nombre de:	Vr. Anual y Prórroga
290 ✓	18/03/2009	GILMA MUNEVAR ECHEVERRIA	6.900.000
596 ✓	9/10/2009	GILMA MUNEVAR ECHEVERRIA	5.750.000
289 ✓	18/03/2009	JOSE LEONARDO RODRIGUEZ PINEDA	6.000.000
607 ✓	9/10/2009	JOSE LEONARDO RODRIGUEZ PINEDA	5.000.000
40 ✓	4/01/2010	GILMA MUNEVAR ECHEVERRIA	23.144.100
599 ✓	15/10/2010	GILMA MUNEVAR ECHEVERRIA	8.265.750
172 ✓	21/01/2010	JOSE LEONARDO RODRIGUEZ PINEDA	14.420.000
627 ✓	29/10/2010	JOSE LEONARDO RODRIGUEZ PINEDA	4.120.000
49 ✓	7/02/2011	GILMA MUNEVAR ECHEVERRIA	28.000.000
160 ✓	23/02/2011	JOSE LEONARDO RODRIGUEZ PINEDA	18.080.000
27 ✓	5/01/2012	GILMA MUNEVAR ECHEVERRY	53.250.000
26 ✓	5/01/2012	JOE LEONARDO RODRIGUEZ PINEDA	26.400.000

Atentamente,



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER

RESOLUCION No. 11261 DE

(14 NOV 2014)

"Por la cual se autoriza el disfrute y pago de unas vacaciones"

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER

En ejercicio de la facultad del artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 y la facultad delegada que le confiere la Resolución No. 0773 del 04 de mayo de 2012,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 establece que los empleados y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo en lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

Que el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, establece los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata el citado decreto, se tendrán en cuenta los factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas.

Que por razones del servicio y para atender los principios de economía y celeridad de la función dada señalados en el Art. 209 del C.P. y atendiendo lo establecido en el Decreto 3759 de 2009, El(La) Gerente General del INCODER delegó en el Secretario General las funciones relacionadas con la autorización de novedades de personal, excepto las relacionadas con la facultad nominadora.

Que el funcionario MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 51935648, quien en la actualidad se encuentra vinculado en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 24, en la dependencia SECRETARIA GENERAL, solicita le sean concedidas las vacaciones correspondientes al periodo comprendido entre el día 2 de Septiembre de 2013 y el día 01 de Septiembre del 2014 para disfrutarlas a partir del día 15 de Diciembre del 2014.

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Autorizar el disfrute de Quince (15) días hábiles de vacaciones comprendidas entre el día 15 de Diciembre del 2014 y 6 de Enero del 2015, al señor(a) MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 51935648, quien ejerce el empleo de denominación PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 24 de la Planta Global del INCODER, por el periodo servido entre el día 2 de Septiembre de 2013 y el día 01 de Septiembre del 2014.

ARTICULO 2°. Liquidar y pagar las vacaciones del empleado MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 51935648, quien ejerce el empleo de denominación PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 24, en la nomina del mes de Noviembre de 2014, así:

Sueldo de Vacaciones	Prima de Vacaciones	Bonificación por Recreación
4,564,406	3,322,095	386,946

ARTICULO 3° : La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

14 NOV 2014

CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS

Secretario General

2-1-27

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil Calidad Mejor Constantemente	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
	SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN		
	ANEXO 1: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES		
	CÓDIGO: EDL - RG - 02		
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011
		Versión	4.0

incoder
instituto colombiano de desarrollo rural

124

EVALUADOR	Nombre	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648
	Nivel Jerárquico y Denominación	PROFESIONAL	Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE CONTRATOS
CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACIÓN		Por cambio de evaluador		
EVALUADOR OR Jefe Inmediato	Nombre	CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS	Documento de Identidad	CEDULA 19.136.502
	Nivel Jerárquico y Denominación	DIRECTIVO	Dependencia o Área Funcional	SECRETARIO GENERAL
EVALUADOR Libre Nombramiento y Remoción	Nombre Completo	CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS	Documento de Identidad	CEDULA 19.136.502
	Nivel Jerárquico y Denominación	DIRECTIVO	Dependencia o Área Funcional	SECRETARIO GENERAL
Período Evaluado		DIA 25 MES Ago AÑO 2014 al DIA 20 MES Nov AÑO 2014		

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL					
Compromisos Laborales Pactados	Observaciones de los Evaluadores	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	No. De Días A evaluar	Porcentaje de Cumplimiento Esperado	Porcentaje de Cumplimiento Alcanzado
Coordinar a los integrantes del grupo en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos, programas o proyectos designados al área, para cumplimiento de los mismos		30%	85	7,08%	7,08%
Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente		25%	85	5,90%	5,90%
Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.		25%	85	5,90%	5,90%
Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área		20%	85	4,72%	4,72%
TOTAL		100,0%		24%	24%

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		Consolidado Ev. Parciales Eventuales	
Ev. Parcial Eventual	No. Días	% Alcanzado	
Primer Semestre 1 2 3 4 5 6			
Segundo Semestre 7 8 9 10 11 12			
TOTAL		85	24,00%

Fecha de la Evaluación

DIA	MES	AÑO
20	Nov	2014

Firma del Servidor Público Evaluado

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora

ENTIDAD

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - I N C O D E R

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DÍA

1

MES

2

AÑO

15

al

DÍA

31

MES

1

AÑO

16

FECHA FIJACION COMPROMISOS

DÍA

2

MES

2

AÑO

15

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR AJUSTES

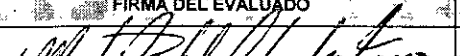
INTERVENIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	MAURO RODRIGO PALTA CERON	
	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648	CEDULA 76.331.003	
	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL	DIRECTIVO	
	Denominación del Empleo Código y grado	PROFESIONAL 2028 GRADO 24	DIRECTIVO	
	Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE CONTRATOS	SECRETARÍA GENERAL	

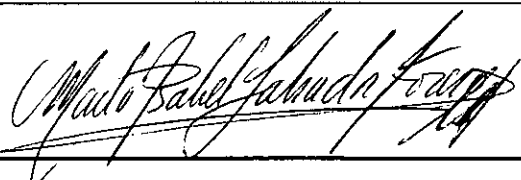
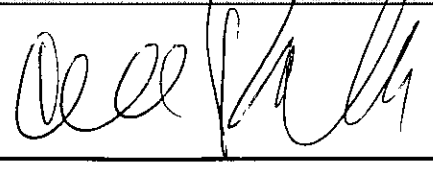
PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar los procesos de contratación y liquidación de los contratos celebrados por el INCODER, de conformidad con lo establecido en las normas sobre contratación estatal

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Coordinar a los integrantes del grupo en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos, programas o proyectos designados al área, para cumplimiento de los mismos	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	30%			
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%			
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%			
Apoyar en los procesos de contratación para el desarrollo y funcionamiento del Instituto	Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	20%			
TOTAL			100%	0%	0%	0%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
			Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos		
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num. 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)			DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		
Número de Radicado					
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)					
			MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN		

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL			 incoder instituto colombiano de desarrollo rural	
FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						
PROCESO:		CÓDIGO: EDL - FT - 07				
EVALUACIÓN DEL		FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011		Versión: 4,0		
EVALUADO	Nombre	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648	
	Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Area Funcional	COORDINACION DE CONTRATOS	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION		
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Comportamental es por Nivel Jerárquico	Liderazgo de Equipo de Trabajo	Orienta y Coordina el trabajo del Grupo apra la identificación de Planes y proyectos Institucionales				/
Comportamental es por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad				
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables				
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS						
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha
Continuar reforzando la investigación autónoma aplicada al entorno laboral						09/02/15
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA		
						


INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER -
RESOLUCION No. 00224 DE 2015
9 FEB 2015
"Por la cual se da por terminada una asignación de Coordinación"
EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER -

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 3 del artículo 9º del Decreto 3759 de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.0084 de 2010, se crean e integran los Grupos Internos de Trabajo en el INCODER.

Que el artículo 15 del Decreto 0853 de 2012, señala: *"Reconocimiento por Coordinación. Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica que tengan Planta Global, en donde no exista el empleo de Jefe de sección y que tengan a su cargo la Coordinación o supervisión de Grupos Internos de Trabajo, creados mediante Resolución del Jefe del Organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional del valor de la asignación básica mensual del empleo del cual son titulares, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal".*

Que por Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013, se modifican parcialmente los artículos 1,2 y 3 de la Resolución No.0084 del 25 de enero de 2010.

Que mediante Resolución No.1346 del 10 de marzo de 2014, se asignó la Coordinación del Grupo de Contratación, a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24 en la Secretaría General – Grupo de Contratación.

Que se hace necesario dar por terminada la asignación de la Coordinación del Grupo de Contratación, a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO otorgada mediante Resolución No.1346 del 10 de marzo de 2014.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. TERMINAR la asignación de la Coordinación del Grupo de Contratación, otorgada por Resolución No.1346 del 10 de marzo de 2014, a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO identificada con la cédula de ciudadanía No.51.935.648, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24 en la Secretaría General – Grupo de Contratación.

ARTÍCULO 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma procede recurso de reposición, de conformidad con el artículo 74 y siguientes del CPACA.

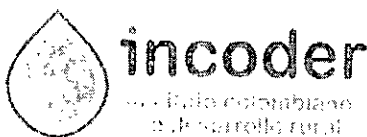
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

REY ARIEL BORBON ARDILA
Gerente General

Aprobó: Mauro Rodrigo Palta Cerón - Secretario General
Revisó: Miryam Ramírez Mejía - Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano
Elaboró: Ana Beatriz Fuquen V - Profesional Universitario

70-12



MINISTERIO DE AGRICULTURA



2640

Bogotá 24 de febrero de 2015

Doctor

DIEGO FERNANDO FONNEGRA VELEZ

Asesor Grupo de Registro Público
Comisión Nacional del Servicio Civil
Cra 16 N° 96-64
Ciudad

Respetado Doctor

De manera atenta me permito informar que esta Coordinación recibió respuesta de la petición radicada bajo el número 2014ER25533, mediante el cual se solicita la actualización en el Registro Público en Carrera Administrativa de la Servidora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO** identificada con CC 51935648 en el cargo de Profesional ESPECIALIZADO, código 2028, grado 24 en la cual se manifiesta que no cumple con los requisitos exigidos para adelantar los trámites pertinentes por parte de su entidad, con el fin de la precitada sea incluida en el Registro Público de Carrera Administrativa

Por lo expuesto anteriormente de manera respetuosa me permito aclarar la situación en particular de la servidora pública:

La funcionaria concursó en la Convocatoria N° 001 de 2005 y obtuvo el primer puesto en el cargo denominado Profesional ESPECIALIZADO, código 2028, grado 24, con número OPEC 54531, lista conformada mediante Resolución N° 1125 del 31 de mayo de 2013 proferida por la CNSC, por la cual se conformó la lista de elegibles para proveer unos empleos de Carrera Administrativa en el INCODER convocados a través de la Aplicación V de la convocatoria N° 001 de 2005. Mediante oficio 20132122138 el Doctor **CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY**, quien se desempeñó como Secretario General en el periodo comprendido entre 30 de Abril de 2012 al 13 de Noviembre de 2013 quien en ejercicio de su cargo mediante Resolución N° 1677 de 13-08-13 y acta de posesión N° 035 de 02-09 de 2013, incluyó a la Planta Global en periodo de prueba a la servidora, adquiriendo entre de sus obligaciones la obligatoriedad de realizar la Evaluación de Desempeño.

Una vez revisados los soportes de la hoja de vida de la Servidora se pudo evidenciar que no se logró una concertación de objetivos, en ese orden de ideas el Doctor **CARLOS ADOLFO ARENAS CAMPOS**, quien se desempeñó como Secretario General en el periodo siguiente comprendido entre el 14 de noviembre de 2013 y el 21 Noviembre 2014, en uso de sus facultades, especialmente las definidas en el Capítulo V, Periodo de Prueba, Artículo 9, literal e), Parágrafo 2, literal a)... De igual

INCODER
Al Contestar cite este No.: 20152109427
Origen: Coordinación Gestión del Talento
Destino: Personas Naturales
Anexos:

Fol:1

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
RECIBIDO
Fecha: 25 FEB 2015
Hora: 9:26
No. Radicado 5586





incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

MINISTERIO DEL INTERIOR



forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales por el tiempo que faltare para culminar el Periodo de Prueba", el secretario General fijo compromisos a partir de la fecha de su posesión, hasta el final del periodo de prueba.

El Dr. Arenas calificó a la servidora en el periodo comprendido entre el 14 de Noviembre de 2013 al 28 de Febrero de 2014, con base en lo establecido en el Parágrafo 2°. **Evaluaciones Parciales Eventuales.**

Finalmente se adelantó la EDL definitiva, en Periodo de Prueba y la servidora obtuvo una calificación definitiva del 86%, producto de:

1. La EDL parcial por cambio de jefe, se deduce en un 66% del 100% proporcional a los 94 días laborados, lo anterior en razón a que no se tenía por falta de fijación de compromisos laborales. Este procedimiento se realizó dando alcance a lo señalado en el Acuerdo N° 137 de 2010 Capítulo V Periodo de Prueba, Artículo 9, literal b), Parágrafo 3°. **"No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el mismo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio".**
2. La EDL parcial por el lapso comprendido entre la última evaluación y la final del periodo, por 85 días, con un resultado del 24%.

Por las razones expuestas en este oficio, esta Coordinación solicita su amable colaboración con el fin de viabilizar los trámites correspondientes para efectos de realizar la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa a la Servidora Labrador.

Cordialmente,


Myriam Ramirez Mejia
Coordinación del Talento Humano
Proyecto: CJM





Bogotá, D. C. **27 NOV 2014**

2014EE **33855**

Radicado 2014ER25533.

Doctora
MIRIAM RAMIREZ MEJIA
Jefe De Unidad De Personal O Quien Haga Sus Veces
Instituto Colombiano De Desarrollo Rural – INCODER
Av. El Dorado CNA Calle 43 # 57-41
Bogotá D.C., Cundinamarca.

Asunto. Devolución, del expediente por petición incompleta.

En atención a su oficio radicado en la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, el 8 de Noviembre de 2014, bajo el número 2014ER25533, mediante el cual solicita la actualización en el Registro Público en Carrera Administrativa de la servidora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO CC: 51935648, en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 24, me permito informarle que la solicitud presenta las siguientes inconsistencias:

- La evaluación del periodo de prueba no comprende el termino de termino de 6 meses (180 días) establecidos en el numeral 5 del art. 31 de la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo No. 137 de 2010-CNSC.
- Se debe aclarar el motivo por el cual Transcurrieron mas de diez dias entre el acta de nombramiento y el inicio del periodo de prueba, término que se encuentra regulado por el Capitulo V del Acuerdo 137 de 2010-CNSC. Lo anterior en atención a que el requerimiento realizado mediante radicado 2014EE26487 no fue respondido de manera oportuna.

El anterior documento es indispensable aportarlo, adicionalmente establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Circular 07 de 2012¹, para efectos de que la actuación pueda adelantarse.

Las actuaciones administrativas a que se alude en el presente caso, se rigen por lo previsto en el Decreto 1227 de 2005, cuyo artículo 49 señala:

Artículo 49. Para todos los efectos se considera como empleados de carrera a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el periodo de prueba no se encuentren inscritos en él.

¹ Antes Circular 010 de 2005



2004 - 2014

Toda solicitud de actualización en el Registro Público de carrera administrativa que se presente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la vinculación del empleado en el cargo en el cual se pide dicha actualización.

Las solicitudes de actualización deberán ser presentadas únicamente por el Jefe de Unidad de Personal o quien haga sus veces con los documentos que la soportan. Las solicitudes que no cumplan estos requisitos serán devueltas a la Entidad, a efecto de ser revisadas y complementadas para el envío nuevamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil para el trámite correspondiente.

Parágrafo. La Comisión Nacional del Servicio Civil revisará la información a que se refiere el presente artículo y dispondrá la correspondiente actualización en el Registro cuando se haya dado cumplimiento a las normas que rigen la materia

A la luz de la disposición citada, se configura una petición incompleta por parte de esa Entidad, procediendo a la devolución de la solicitud, para que se complemente y sea remitida con el lleno de los requisitos ingresando con un nuevo radicado.

Se le advierte que la documentación remitida, tendrá que reunir los requisitos señalados en la actual Circular 07 de 2012; así mismo, deberá allegarse encarpeta y debidamente foliada, en caso contrario, se devolverá nuevamente sin que medie comunicación de requerimiento.

Sin perjuicio de lo aquí planteado, este Despacho lo previene en el sentido de informarle que con fundamento en la Ley 909 de 2004 Art. 12 parágrafo 2 la Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá previo agotamiento del debido proceso, imponer multas a los servidores públicos de las entidades Nacionales y territoriales por violación a las normas de carrera administrativa, o la inobservancia de las ordenes e instrucciones impartidas por esta Comisión.

Por último, se requiere que esa entidad comuniqué el contenido del presente oficio a los servidores arriba relacionados, remitiendo constancia dentro de los cinco (5) días siguientes a la Oficina de Registro Público de Carrera Administrativa.

Cordialmente,


DIEGO FERNANDO FONNEGRA VELEZ
Asesor Grupo de Registro Público
Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC

Anexo: 12 anexos.

Proyectó: Jeisson Riveros Gavilanes

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSCColombia Facebook: CNSCColombia
www.cnsc.gov.co



Comisión Nacional
del Servicio Civil

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

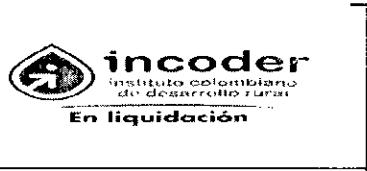
INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

Versión: 4.0



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural
En liquidación

ENTIDAD

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - I N C O D E R

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA FIJACION COMPROMISOS	DÍA	MES	AÑO
	1	2	15		31	1	16		2	3	15

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR AJUSTES

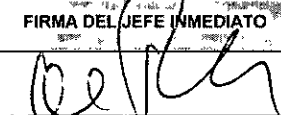
Por cambio de empleo por traslado, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%

INTERVINIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	MAURO RODRIGO PALTA CERON	
	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648	CEDULA 76.331.003	
	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL	DIRECTIVO	
	Denominación del Empleo Código y grado	PROFESIONAL 2028 GRADO 24	LIQUIDADOR	
	Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE ATENCION AL CIUDADANO	DESPACHO DEL LIQUIDADOR	

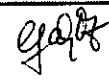
PROPÓSITO DEL EMPLEO

Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.

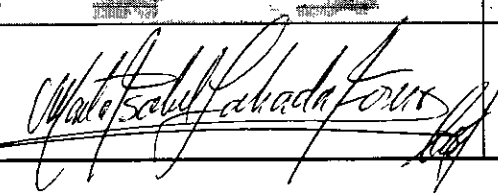
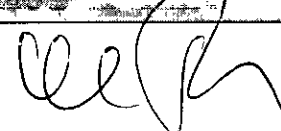
COMPROMISOS LABORALES						
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
5. Orientar de manera amable y oportuna a la ciudadanía, de cómo presentar las quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias, derechos de petición, y derechos de información relacionados con los servicios que presta el instituto.	Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley que sean asignados, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	40%	20%	20%	40%
4. Direccionar a las diferentes Subgerencias, las peticiones sobre casos especiales, que ameriten un trámite o tema específico.	Direccionar a las distintas dependencias, las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el tramite a seguir	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	35%	18%	18%	35%
10. Reasignar a las Subgerencias correspondientes las peticiones de tipo C en el Sidermail, y entregarlas al área de correspondencia para su distribución.	Articular programas y procedimientos con las demás áreas del Instituto de acuerdo con las asignaciones y cuando sea de caso.	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%	13%	12%	25%
TOTAL			100%	50%	50%	100%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
						

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		



70-12

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				 incoder instituto colombiano de desarrollo rural En liquidación	
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL		CÓDIGO: EDL - FT - 07 FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011				Versión: 4,0
EVALUADO		Nombre	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648		
		Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24	Dependencia o Area Funcional	COORDINACION ATENCION CIUDADANA		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE		
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir	
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Experticia Profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Se evidencia la aplicación del conocimiento jurídico en asuntos asignados y entorno laboral.		Se continúa evidenciando la aplicación del conocimiento jurídico en asuntos asignados y entorno laboral.		
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	Se evidencia diálogo directo con todos los integrantes del grupo de la Coordinación en términos respetuosos retroalimentando conceptos e ideas para optimizar resultados. La servidora pregunta inquietudes a los integrantes del equipo y responde interrogantes de los mismos.		Se continúa evidenciando diálogo directo con todos los integrantes del grupo de la Coordinación en términos respetuosos retroalimentando conceptos e ideas para optimizar resultados. La servidora pregunta inquietudes a los integrantes del equipo y responde interrogantes de los mismos.		
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables	En sus actuaciones se evidencia soporte normativo lo cual permite orientar al ciudadano adecuadamente. Comparte normatividad aplicable a la dependencia con sus compañeros de equipo. Se evidencia constante auto-capacitación		En sus actuaciones se continúa evidenciando soporte normativo lo cual permite orientar al ciudadano adecuadamente. Comparte normatividad aplicable a la dependencia con sus compañeros de equipo. Se evidencia constante auto-capacitación		
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS							
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha	
Continuar adelantando capacitaciones que incidan en la calidad del desempeño laboral y por ende en resultados positivos para la entidad.		Semestral					
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA			
							

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			 incoder Entidad del Estado En liquidación
		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS			
		CÓDIGO: EDL - RG - 02			
		Mayo 18 de 2011			
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN	Versión		4.0
EVALUADO	Nombre y Apellidos	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648
	Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Área Funcional	COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA
EVIDENCIAS					
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por	
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley que sean asignados, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.	Se atendieron entre marzo de 2015 y enero de 2016, aproximadamente 400 peticiones, totalidad de las asignadas y se les dio trámite en términos de Ley, obteniendo agradecimientos por parte de la ciudadanía, lo cual significa aporte importante en una positiva percepción ciudadana de la atención que brinda el INCODER. Incluye atención de llamadas telefónicas durante cada día laboral, respondiendo peticiones y orientando al ciudadano.	31 de enero de 2016	Esta evidencia se encuentra en el archivo de Correos electrónicos enviados y recibidos, así como oficios. Informes mensuales rendidos en el formato para ello, y felicitaciones que se aportan, entre ellas las de Radicado N° 7408, 7654, 7864, 7654,7665,7966,7965, 7955, 7956, 7965, 8082, 8027, 8124, 8284, 8061.	Evaluado	
Direccionar a las distintas dependencias, las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el trámite a seguir	En los eventos en los cuales se verificó que las peticiones asignadas eran competencia de otras dependencias, se direccionó oportunamente a las mismas mediante SIDERMAIL para respuesta pertinente. De igual manera se redireccionaron llamadas telefónicas de ciudadanos, a las dependencias correspondientes	31 de enero de 2016	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios	Evaluado	
Articular programas y procedimientos con las demás áreas del Instituto de acuerdo con las asignaciones y cuando sea de caso.	Se adelantó contratación para adquisición de sistema digital de turno para atención al ciudadano, se realizaron reuniones con la Dirección de Información y Tecnología así como en la Coordinación de Contratos, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes y servicios a adquirir. Se informa a la Dirección de Información y Tecnología sobre avances de la ejecución del contrato, para que adelante adecuada supervisión del mismo.	31 de enero de 2016	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos, actas que forman parte de los estudios previos para adquisición del sistema mencionado, que se encuentran en la carpeta trasladada con radicado 20153227108 para lo correspondiente, a la Coordinación de Contratos del INCODER. Actualmente se encuentra instalado y en uso el sistema digital adquirido para	Evaluado	
	Factor de Cumplimiento por aportes o iniciativas. Se recibieron agradecimientos y felicitaciones por parte de la ciudadanía al INCODER, en relación con atención y respuestas brindadas con ocasión de la labor asignada y adelantada, lo cual significa mejora en la percepción ciudadana y con ello al posicionamiento en el Instituto.	Durante todo el transcurso de la anualidad evaluada.	Esta evidencia se encuentra como soporte de las PQR que recibieron radicaciones internas en el sistema establecido en INCODER para ello, entre ellas las de Radicados N° 7408, 7654, 7864, 7654,7665,7966,7965, 7955, 7956, 7965, 8082, 8027, 8124, 8284, 8061, en donde se pueden apreciar fechas correspondientes.	Evaluado	
	Factor de participación en capacitación relacionada con las actividades de la Dependencia, lo cual generó valor agregado a la Entidad, tanto en desempeño de funciones como en posicionamiento de la misma a nivel nacional. Se asistió a capacitaciones relacionadas con atención al ciudadano, en concreto derechos de petición, nueva Ley 1755 de 2015, 3 Certificados capacitaciones en ESAP 2015 de 40 horas, 2 de atención al Ciudadano y 1 gestión pública y estructura del Estado. Seminario "Comunicación para el servicio: cómo acercar el Estado al ciudadano". Talleres de socialización del Proyecto Diseño e Implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias en el Sector Público Colombiano. Foro "los Dividendos que deja la Paz". La participación, junto con otros compañeros de la Coordinación en las capacitaciones que ofreció el DNP - Función Pública y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, tal como lo manifestó DNP, posicionó la Entidad de tal forma que fue priorizada para apoyo en asuntos relacionados, tales como evaluación de función pública en el proceso de participación ciudadana e inclusión en entidades escogidas para apoyo en la estructuración del proceso al lenguaje claro al ciudadano donde fue seleccionado el INCODER dentro del grupo piloto.	21 y 22 de abril de 2015 01 oct. 2015 12 de oct. al 05 de nov de 2015 27 de nov de 2015 30 nov. a 03 de dic. 2015 04 de diciembre de 2015 09 de diciembre de 2015	Evidencia en Correos de inscripción a la capacitación, a la que asistió en compañía de la Coordinadora del Grupo Interno de trabajo y algunos compañeros, certificados de asistencia adjuntados a Talento Humano INCODER- hoja de vida. Estas capacitaciones se compartieron mediante el envío de correos a todos los demás compañeros de la Coordinación que no asistieron a la misma y se socializó personalmente con quienes solicitaron información adicional. Se evidencia invitación de Función Pública al INCODER como Entidad escogida para evaluación del proceso y estructuración de lenguaje claro, archivo de la Entidad.	Evaluado	
	Factor de Cumplimiento por participación en actividades que requieren disposición voluntaria. Verificando siempre no dejar sola la dependencia de atención al ciudadano, se asistió a capacitaciones de liderazgo realizadas por el señor Pedro Medina, simulacro de evacuación, exposición del señor Gerente del Incoder sobre la liquidación del mismo, así como del nuevo Liquidador. Actividades de fin de año.	Durante todo el transcurso de la anualidad evaluada	Planillas de asistencia a los cursos, en las que se encuentra mi firma, las cuales deben eposanr en la Coordinación de Talento Humano	Evaluado	

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL			
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERIÓDICA O ORDINARIA					
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN		Mayo 18 de 2011	
		Versión		4.0	
EVALUADO	Nombre Completo	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648
	Nivel Jerárquico y Denominación	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Área	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
EVALUADOR	Nombre Completo	MAURO RODRIGO PALTA CERON		Documento de Identidad	CEDULA 76.331.003
	Nivel Jerárquico y Denominación	LIQUIDADOR		Dependencia o Área	DESPACHO DEL LIQUIDADOR
EVALUADOR	Nombre Completo	0		Documento de Identidad	0
	Nivel Jerárquico y Denominación	0		Dependencia o Área	0
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES					
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE		
% Evaluación 1er Semestre		50%		% Evaluación 2º Semestre	
		Fecha de Comunicación		Fecha de Comunicación	
		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
		3 Ago 2015		2 Feb 2016	
Firma del Servidor Público Evaluado				Firma del Servidor Público Evaluado	
Firma del Jefe Inmediato				Firma del Jefe Inmediato	
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora				Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
Calificación Definitiva		100%		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	
		Fecha de la Notificación		SI	
		DIA MES AÑO			
		2 Feb 2016			
Firma del Servidor Público Evaluado				FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE	
Firma del Jefe Inmediato				Evaluación de la Gestión por Dependencias	
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora				Por calidad y oportunidad	
				Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales	
				Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió	
				Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia	
				Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	
				CUMPLIMIENTO	
				NO APLICA	
				NO APLICA	
				CUMPLE	
				NO APLICA	
				CUMPLE	
				CUMPLE	
				CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS	
				3	
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
INTERPONE RECURSOS					
SI NO					
DECISION DE LOS RECURSOS					
PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA		
CONFIRMA		MOTIVACIÓN	CONFIRMA		MOTIVACIÓN
MODIFICA			MODIFICA		
REVOCA			REVOCA		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
NOMBRE DEL NOTIFICADOR			NOMBRE DEL NOTIFICADOR		
FIRMA DEL NOTIFICADOR			FIRMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					

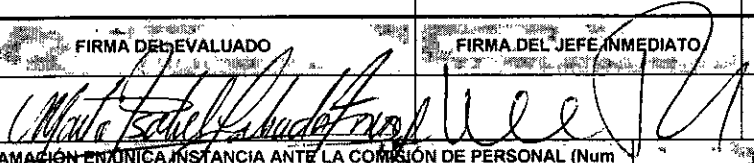
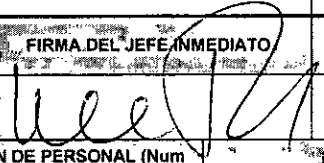
 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				 incoder instituto colombiano de desarrollo rural
	INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES				
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: EDL - FT - 07	FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011	Versión: 4,0	

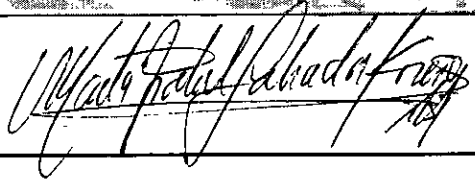
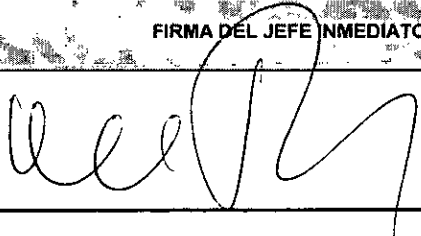
ENTIDAD	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - I N C O D E R											
PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA FIJACION COMPROMISOS	DÍA	MES	AÑO	
	1	2	15		31	7	15		2	3	15	

EVALUACIÓN INICIAL	EVALUACIÓN POR AJUSTES	Por cambio de empleo por traslado, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%

INTERVIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	MAURO RODRIGO PALTA CERON	
	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648	CEDULA 76.331.003	
	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL	DIRECTIVO	
	Denominación del Empleo Código y grado	PROFESIONAL 2028 GRADO 24	DIRECTIVO	
	Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE ATENCION AL CIUDADANO	SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO DEL EMPLEO
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.

COMPROMISOS LABORALES						
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
5. Orientar de manera amable y oportuna a la ciudadanía, de cómo presentar las quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias, derechos de petición, y derechos de información relacionados con los servicios que presta el instituto.	Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley que sean asignados, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	40%	20%		
4. Direccionar a las diferentes Subgerencias, las peticiones sobre casos especiales, que ameriten un trámite o tema específico.	Direccionar a las distintas dependencias, las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el trámite a seguir	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	35%	18%		
10. Reasignar a las Subgerencias correspondientes las peticiones de tipo C en el Sidermail, y entregarlas al área de correspondencia para su distribución.	Articular programas y procedimientos con las demás áreas del Instituto de acuerdo con las asignaciones y cuando sea de caso.	Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos	25%	13%		
TOTAL			100%	50%	0%	0%
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)	
			Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos			
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)			DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL		MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN	
Número de Radicado			Fecha Reclamación (dd/mm/aa)			

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SEI - I - VII				 incoder instituto colombiano de desarrollo rural			
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES							
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL		CÓDIGO: EDL - FT - 07				Versión: 4,0	
EVALUADO		Nombre MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad		CEDULA 51.935.648			
Empleo		PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Area Funcional		COORDINACION ATENCION CIUDADANA			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION					
				I SEMESTRE		II SEMESTRE			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir			
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Experticia Profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Se evidencia la aplicación del conocimiento jurídico en asuntos asignados y entorno laboral.						
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	Se evidencia diálogo directo con todos los integrantes del grupo de la Coordinación en términos respetuosos retroalimentando conceptos e ideas para optimizar resultados. La servidora pregunta inquietudes a los integrantes del equipo y responde interrogantes de los mismos.						
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables	En sus actuaciones se evidencia soporte normativo lo cual permite orientar al ciudadano adecuadamente. Comparte normatividad aplicable a la dependencia con sus compañeros de equipo. Se evidencia constante auto-capacitación						
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS									
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha			
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA					
									

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		CÓDIGO: EBL - RG - 02	
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011
		Versión	4,0
EVALUADO	Nombre y Apellidos	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	
	Empleo	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648
		Dependencia o Área Funcional	COORDINACION ATENCION CIUDADANA
EVIDENCIAS			
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley que sean asignados, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.	Se atendieron entre marzo y junio 180 peticiones, totalidad de las asignadas y se les dio trámite en términos de Ley, obteniendo agradecimientos por parte de la ciudadanía, lo cual significa aporte importante en una positiva percepción ciudadana de la atención que brinda el INCODER. Igualmente se atendieron llamadas telefónicas durante cada día laboral, orientando al ciudadano.	31 de julio de 2015	Esta evidencia se encuentra en el archivo de Correos electrónicos enviados y recibidos, así como oficios. Informes mensuales rendidos en el formato para ello y felicitaciones que se aportan, entre ellas las de Radicado N° 7408, 7654, 7864, 7654,7665,7966,7965, 7955, 7956
Direccionar a las distintas dependencias, las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el trámite a seguir	En los eventos en los cuales se verificó que las peticiones asignadas eran competencia de otras dependencias, se direccionó oportunamente a las mismas mediante SIDERMAIL para respuesta pertinente. De igual manera se redireccionaron llamadas telefónicas de ciudadanos, a las dependencias correspondientes	31 de julio de 2015	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios.
Articular programas y procedimientos con las demás áreas del Instituto de acuerdo con las asignaciones y cuando sea de caso.	En estructuración de proceso contractual, Mínima Cuantía N° 24 de 2015 para adquisición de sistema digital de turno para atención al ciudadano, se realizaron reuniones con la Dirección de Información y Tecnología así como en la Coordinación de Contratos, de cara a obtener una adecuada estructuración teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes y servicios a adquirir	31 de julio de 2015	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos, así como el actas que forman parte de los estudios previos para adquisición del sistema mencionado, que se encuentran en la carpeta trasladada con radicado 20153227108 para lo correspondiente, a la Coordinación de Contratos del INCODER
	Factor de Cumplimiento por aportes o iniciativas: Se recibieron agradecimientos y felicitaciones por parte de la ciudadanía al INCODER, en relación con atención y respuestas brindadas con ocasión de la labor asignada y adelantada, lo cual significa mejora en la percepción ciudadana y con ello al posicionamiento en el Instituto.	31 de julio de 2015	Esta evidencia se encuentra como soporte de las PQR que recibieron radicaciones internas en el sistema establecido en INCODER para ello, entre ellas las de Radicado N° 7408, 7654, 7864, 7654,7665,7966,7965, 7955, 7956
	Factor de participación en capacitación relacionada con las actividades de la Dependencia, lo cual generó valor agregado a la Entidad. Se asistió a capacitación relacionada con atención al ciudadano, en concreto derechos de petición, nueva Ley 1755 de 2015 ante lo cual se participó en la proyección de nuevos link que requerían ajustes en página Web del INCODER-Atención al Ciudadano, los cuales se propusieron y fueron establecidos; además se proyectó acto de desistimiento y archivo acatando lo dispuesto en el art. 17 de la norma, que se encuentra en revisión y ajustes de la Oficina Jurídica del Instituto y se encuentra en ajustes el procedimiento del Instituto en relación con los cambios establecidos en la Ley 1755 de 2015	31 de julio de 2015	Evidencia en Correos de Inscripción a la capacitación, a la que asistí en compañía de la Coordinadora del Grupo Interno.
	factor de Cumplimiento por participación en actividades que requieren disposición voluntaria: Verificando siempre no dejar sola la dependencia de atención al ciudadano, se asistió a capacitaciones de liderazgo realizadas por el señor Pedro Medina, capacitación sobre aplicativo de baldíos, exposición del señor Gerente del Incoder del Plan Estratégico 2015 - 2018	31 de julio de 2015	Planillas de asistencia a los cursos, en las que se encuentra mi firma, las cuales deben eposar en la Coordinación de Talento Humano

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO CIVIL		incoder Instituto Colombiano de desarrollo rural	
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ORDINARIO					
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			CODIGO: EDL - RG - 02		FECHA EMISIÓN
			Versión		Mayo 18 de 2011
					4.0
EVALUADO	Nombre Completo	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51 935 648
	Nivel Jerárquico y Denominación	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Área	COORDINACION DE ATENCION AL CIUDADANO
EVALUADOR	Nombre Completo	MAURO RODRIGO PALTA CERON		Documento de Identidad	CEDULA 76.331.003
	Nivel Jerárquico y Denominación	DIRECTIVO		Dependencia o Área	SECRETARÍA GENERAL
EVALUADOR OR	Nombre Completo	0		Documento de Identidad	0
	Nivel Jerárquico y Denominación	0		Dependencia o Área	0
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES					
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE		
% Evaluación 1er Semestre	50%	Fecha de Comunicación DÍA MES AÑO 3 Ago 2015		% Evaluación 2º Semestre	0%
Firma del Servidor Público Evaluado		Firma del Servidor Público Evaluado			
Firma del Jefe Inmediato		Firma del Jefe Inmediato			
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora		Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE		
Calificación Definitiva	50%	Fecha de la Notificación DÍA MES AÑO		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	NO
Firma del Servidor Público Evaluado			FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE		CUMPLIMIENTO
Firma del Jefe Inmediato			Evaluación de la Gestión por Dependencias		NO APLICA
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Por calidad y oportunidad		NO APLICA
			Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales		CUMPLE
			Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió		NO APLICA
			Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia		CUMPLE
			Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria		CUMPLE
			CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS		0
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA			INTERPONE RECURSOS		
			SI NO		
DECISIÓN DE LOS RECURSOS					
PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA		
CONFIRMA		MOTIVACIÓN	CONFIRMA		MOTIVACIÓN
MODIFICA			MODIFICA		
REVOCA			REVOCA		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
NOMBRE DEL NOTIFICADOR			NOMBRE DEL NOTIFICADOR		
FIRMA DEL NOTIFICADOR			FIRMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADO		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					



CNSC
Comisión Nacional del Servicio Civil
QUE DAZ MÁS POR LA PARTICIPACIÓN

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN

ANEXO 1: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

CODIGO: EDL - RG - 02

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



incoder
Instituto colombiano de desarrollo rural

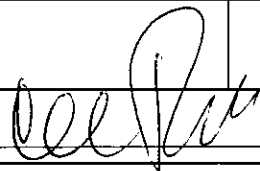
FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011
Versión: 4,0

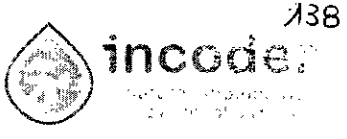
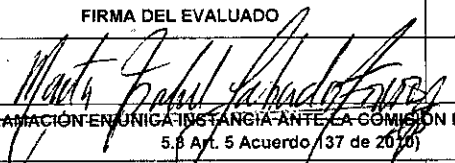
EVALUADO	Nombre	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648
	Nivel Jerárquico y Denominación	PROFESIONAL 2028 GRADO 24	Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE CONTRATOS
CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACIÓN		Por cambio definitiva de empleo como resultado de traslado		
EVALUADOR OR Jefe Inmediato	Nombre	MAURO RODRIGO PALTA CERON	Documento de Identidad	CEDULA 76.331.003
	Nivel Jerárquico y Denominación	DIRECTIVO	Dependencia o Área Funcional	SECRETARÍA GENERAL
EVALUADOR Libre Nombramiento	Nombre Completo	0	Documento de Identidad	0
	Nivel Jerárquico y Denominación	0	Dependencia o Área Funcional	0
Periodo Evaluado		DIA 1 MES Feb AÑO 2015	al DIA 1 MES Mar AÑO 2015	

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL					
Compromisos Laborales Pactados	Observaciones de los Evaluadores	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	No. De Días A evaluar	Porcentaje de Cumplimiento Esperado	Porcentaje de Cumplimiento Alcanzado
Coordinar a los integrantes del grupo en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos, programas o proyectos designados al área, para cumplimiento de los mismos	Orientó y Coordinó el trabajo del Grupo apra la identificación de Planes y proyectos Institucionales	3%	31	2,50%	2,50%
Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente	Revisó y aprueba oportunamente la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a procesos del área, coordinando lo correspondiente.	2%	31	2,08%	2,08%
Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.	Coordinó, consolidó y presentó informes de gestión y planes de acción del área en los términos previsto, de acuerdo con lineamientos institucionales.	2%	31	2,08%	2,08%
Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área	realizó seguimiento y control a todas las actividades que se ejecutan en el grupo, de acuerdo con las designaciones realizadas para el efecto.	2%	31	1,67%	1,67%
TOTAL		8,3%	70,0%	8%	8%

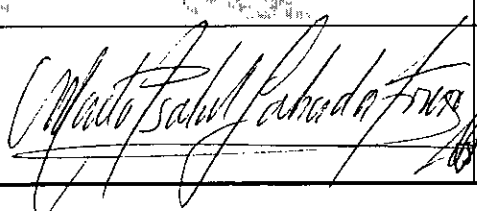
COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		Consolidado Ev. Parciales Eventuales																																																		
Fecha de la Evaluación DIA 4 MES Mar AÑO 2015 Firma del Servidor Público Evaluado: <i>Marta Isabel Labrador Forero</i> Firma del Jefe Inmediato: <i>Mauro Rodrigo Palta Ceron</i> Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora:	Primer Semestre <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td></tr> </table> Segundo Semestre <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		# Días	% Alcanzado	
1																																																				
2																																																				
3																																																				
4																																																				
5																																																				
6																																																				
7																																																				
8																																																				
9																																																				
10																																																				
11																																																				
12																																																				
1																																																				
2																																																				
3																																																				
4																																																				
5																																																				
6																																																				
7																																																				
8																																																				
9																																																				
10																																																				
11																																																				
12																																																				
		31	8%																																																	
		TOTAL	31	8,00%																																																

70-12

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				 incoder Instituto Colombiano de desarrollo rural
		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS				
		CODIGO: EDL - RG - 02				
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN			Mayo 18 de 2011
		Versión		4.0		
EVALUADO	Nombre y Apellidos	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648	
	Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Área Funcional	COORDINACIÓN DE CONTRATOS	
EVIDENCIAS						
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia		Descripción de la Evidencia	Fecha de inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por	
Coordinar a los integrantes del grupo en la planeación, ejecución y seguimiento de los procedimientos, programas o proyectos designados al área, para cumplimiento de los mismos		Procedimientos, programas o proyectos designados al área mediante SIDERMAIL, CORREO, OFICIO y reparto para trámite interno entre integrantes del Grupo de Contratación, tramitado en tiempo. Se dió inicio a la actualización de Manuales de contratación y Supervisión de la Entidad, así como de los procedimientos y modelos de contratación, en aras de mejorar el proceso correspondiente.	02 de marzo de 2015	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios		
Revisar y aprobar toda la comunicación interna y externa de los asuntos concernientes a los procesos del área, coordinando lo correspondiente		SIDERMAIL ingresado con destino a la dependencia y SIDERMAIL repartido para trámite interno entre los integrantes del Grupo de Contratación	02 de marzo de 2015	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios.		
Consolidar y presentar los informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia, Subgerencia o Dirección.		Se proyectó Plan de Acción del INCODER - Gestión Contractual para la vigencia 2015 el cual fué aprobado. Se rindió informe de gestión del primer bimestre al señor Secretario General	02 de marzo de 2015	Se encuentra en respuestas remitidas a la oficina de Planificación		
Realizar seguimiento y control a todas las actividades que se ejecuten en el grupo, según lo dispuesto en los programas, proyectos y procedimientos designados al área		Dianamente se verifican actividades de cada actividad adelantada en el grupo de Contratación, revisando, corrigiendo y sugiriendo para optimizar resultados. Se implementó asignación de funciones como publicación de actos contractuales, SIGEP, Calidad, de tal forma que se focalizara el trabajo y se obtuvieran mayores resultados. Se adelantaron reuniones de actualización en SCG y manejo documental. Se elaboraron circulares	02 de marzo de 2015	Esta evidencia se encuentra en el sistema SIDERMAIL del Instituto, así como en el archivo de Correos electrónicos recibidos y tramitados así como oficios. Se adelanta archivo manual en excel sobre el reparto de asuntos allegados a la Coordinación, incluyendo correos, SIDERMAIL y oficios internos o externos.		
FIRMA DEL EVALUADOR						

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL													
		INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES													
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			CÓDIGO: EDL - FT - 07										
			FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011					Versión: 4.0							
ENTIDAD		INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - I N C O D E R													
PERÍODO DE EVALUACIÓN		DIA 1	MES 2	AÑO 15	al	DIA 31	MES 1	AÑO 16	FECHA FIJACION COMPROMISOS		DIA 2	MES 3	AÑO 15		
EVALUACIÓN INICIAL				EVALUACIÓN POR AJUSTES											
INTERVENIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO				EVALUADOR (Jefe Inmediato)				EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)					
	Nombre Completo	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO				MAURO RODRIGO PALTA CERON									
	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648				CEDULA 76.331.003									
	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL				DIRECTIVO									
	Denominación del Empleo Código y grado	PROFESIONAL 2028 GRADO 24				DIRECTIVO									
	Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE ATENCION AL CIUDADANO				SECRETARÍA GENERAL									
PROPÓSITO DEL EMPLEO															
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.															
COMPROMISOS LABORALES															
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo		Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado				Evidencias		Porcentaje de Cumplimiento Pactado		Evaluación Primer Semestre		Evaluación Segundo Semestre		CALIFICACION	
5. Orientar de manera amable y oportuna a la ciudadanía, de cómo presentar las quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias, derechos de petición, y derechos de información relacionados con los servicios que presta el instituto.		Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley que sean asignados, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.				Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos		40%							
4. Direccionar a las diferentes Subgerencias, las peticiones sobre casos especiales, que ameriten un trámite o tema específico.		Direccionar a las distintas dependencias, las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el tramite a seguir				Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos		35%							
10. Reasignar a las Subgerencias correspondientes las peticiones de tipo C en el Sidermail, y entregarlas al área de correspondencia para su distribución		Articular programas y procedimientos con las demás áreas del Instituto de acuerdo con las asignaciones y cuando sea de caso.				Correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión de la Coordinación de Contratos		25%							
						TOTAL		100%		0%		0%		0%	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		Renuencia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos		NOMBRE DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA (dd/mm/aa)			
															
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)				DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL				MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN							
Número de Radicado															
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)															

70-12

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil CALIDAD, JUSTICIA Y OPORTUNIDAD		MISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				 incoder Instituto Colombiano de desarrollo rural	
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL		CÓDIGO: EDL - FT - 07 FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011				Versión: 4,0
EVALUADO	Nombre	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648		
	Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Area Funcional	COORDINACION ATENCION CIUDADANA		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE		
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir	
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Experticia Profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral					
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad					
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables					
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS							
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA			
							

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL – INCODER –****RESOLUCIÓN No. 00394 DE 2015****(02 MAR. 2015)**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013 y la Resolución No.2018 del 30 de septiembre de 2009"

**EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL –
INCODER**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y los Decretos 2772 de 2005, 3759 y 3760 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, faculta a los representantes legales de las entidades para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia objetivos, políticas y programas del organismo o entidad.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, ordena: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio."*

Que el artículo 4º del Decreto No.3760 de 2009, faculta al Gerente General, para que mediante acto administrativo distribuya los cargos de la planta global y ubique al personal teniendo en cuenta la organización interna, los planes y programas institucionales y las necesidades del servicio.

Que la Resolución No.2018 del 30 de septiembre de 2009, establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural y sus resoluciones modificatorias.

Que mediante Resolución No.2019 del 30 de septiembre de 2009, se distribuyeron los cargos de la planta de personal a las diferentes dependencias que integran la estructura orgánica del INCODER.

Que mediante Resolución No.0084 del 25 de enero de 2010, se crean e integran los grupos internos de trabajo en el INCODER.

Que mediante Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013, se modifican parcialmente los artículos 1,2 y 3 de la Resolución No.0084 del 25 de enero de 2010.

Que mediante Resolución No.1701 del 15 de agosto de 2013, se aclara la Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013.

Que por necesidades del servicio se requiere modificar la Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013, en el sentido que el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24, adscrito a la Secretaría General – Grupo de Contratación sea ubicado en el Grupo de Atención al Ciudadano adscrito a la Secretaría General.

Que se hace necesario modificar la Resolución No.2018 del 30 de septiembre de 2009, en el sentido de incluir las funciones esenciales del cargo Profesional Especializado código 2028 grado 24, distribuido en la Secretaría General - Grupo de Atención al Ciudadano.

Que en mérito de lo expuesto,

72-120

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013 y la Resolución No.2018 del 30 de septiembre de 2009"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. MODIFICAR PARCIALMENTE la Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013, en el sentido que el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24, adscrito a la Secretaría General – Grupo de Contratación sea ubicado en el Grupo de Atención al Ciudadano adscrito a la Secretaría General.

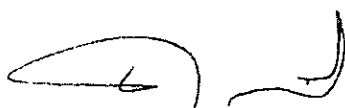
ARTÍCULO 2. MODIFÍQUESE la Resolución No.2018 del 30 de septiembre de 2009, en el sentido de incluir las funciones esenciales del cargo Profesional Especializado código 2028 grado 24, distribuido en la Secretaría General - Grupo de Atención al Ciudadano.

1. Asesorar al Grupo Atención al Ciudadano en la toma de decisiones, relacionadas con aspectos jurídicos en asuntos en los cuales sea requerida su experiencia profesional.
2. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias del sistema de atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.
3. Coordinar los procedimientos y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Direccional a las distintas dependencias las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el trámite a seguir.
5. Diseñar un sistema de administración de los derechos de petición, que garantice el registro, seguimiento, control y archivo de los mismos, según lineamientos de la entidad.
6. Realizar el seguimiento a los trámites de respuestas a las quejas, reclamos y derechos de petición formulados por la ciudadanía a la institución, según reportes emitidos mensualmente.
7. Articular programas y procedimientos con las demás áreas del Instituto, con el fin de prestar servicios integrales a los distintos grupos poblacionales, de conformidad con las políticas del sector.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 3- NOTIFICAR a la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO identificada con cédula de ciudadanía No.51.935.648, quien actualmente desempeña el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24, del presente acto administrativo para que inicie el desarrollo de las funciones propias del cargo asignado a la Secretaría General – Grupo Atención al Ciudadano.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los



REY ARIEL BORBON ARDILA
Gerente General

02 MAR. 2015

Aprobó: Mauro Rodrigo Palta Cerón - Secretario General
Revisó: Miryam Ramírez Mejía - Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano
Elaboró: Ana Beatriz Fuquen V- Profesional Universitario.



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Prosperidad
para todos



incoder

instituto colombiano
de desarrollo rural



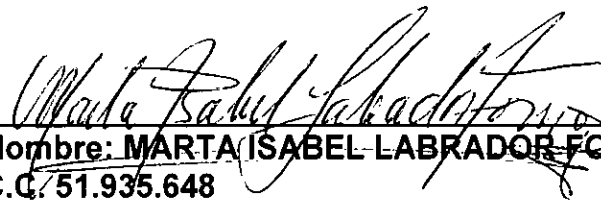
"Por un campo para todos"

NOTIFICACIÓN PERSONAL

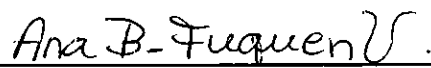
En la ciudad de Bogotá, a los dos (2) días del mes de marzo de 2015, se presentó la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con cédula de ciudadanía No.51.935.648, con el fin de notificarse personalmente de la Resolución No.00394 del 2 de marzo de 2015, "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.1332 del 19 de julio de 2013, en el sentido que el cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 24, adscrito a la Secretaría General – Grupo de Contratación sea ubicado en el Grupo de Atención al Ciudadano".

Se hace entrega de una copia íntegra de la Resolución No.00394 del 2 de marzo de 2015.

LA NOTIFICADA


Nombre: MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
C.C. 51.935.648

LA FUNCIONARIA NOTIFICADORA


Nombre: ANA BEATRIZ FUQUEN V
Funcionaria INCODER
Grupo Gestión de Talento Humano

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01-8000 110 132

www.incoder.gov.co





Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Prosperidad
para todos



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural



"Por un campo para todos"

NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la ciudad de Bogotá, a los dos (2) días del mes de marzo de 2015, se presentó la servidora pública MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con cédula de ciudadanía No.51.935.648, con el fin de notificarse personalmente de la Resolución No.00224 del 9 de febrero de 2015, "Por medio de la cual se da por terminada una asignación de coordinación".

Se hace entrega de una copia íntegra de la Resolución No.00224 del 9 de febrero de 2015.

LA NOTIFICADA


Nombre: MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
C.C. 51.935.648

LA FUNCIONARIA NOTIFICADORA


Nombre: ANA BEATRIZ FUQUEN V
Funcionaria INCODER
Grupo Gestión de Talento Humano

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. - Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

www.incoder.gov.co




**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

 Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

 FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

 INSTITUTO COLOMBIANO DE
DESARROLLO RURAL

I. DECLARACION JURAMENTADA																						
1.1 DE BIENES Y RENTAS																						
YO, LABRADOR FORERO MARTA ISABEL																						
IDENTIFICADO CON:		C.C. = C.E. OTRO	No. 51935648	CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :																		
DIRECCIÓN Calle 160 No. 72-64 Casa 98 Casa Quintas de Santa Maria III Suba				TELÉFONOS																		
MUNICIPIO BOGOTÁ	DEPARTAMENTO Bogotá D.C.		PAÍS Colombia																			
Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</th> <th>PARENTESCO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARIAS LABRADOR RAUL MANUEL</td> <td>NUIP 1001092463</td> <td>Hijo (a)</td> </tr> <tr> <td>ARIAS LABRADOR MARIA ISABEL</td> <td>NUIP 1013270193</td> <td>Hijo (a)</td> </tr> <tr> <td>ARIAS LABRADOR RAQUEL SOFIA</td> <td>TI 96040519014</td> <td>Hijo (a)</td> </tr> <tr> <td>FORERO DE LABRADOR ALCIRA</td> <td>CC 38227888</td> <td>Madre</td> </tr> <tr> <td>LABRADOR CIFUENTES LUIS ERNESTO</td> <td>CC 17100315</td> <td>Padre</td> </tr> </tbody> </table>					NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO	ARIAS LABRADOR RAUL MANUEL	NUIP 1001092463	Hijo (a)	ARIAS LABRADOR MARIA ISABEL	NUIP 1013270193	Hijo (a)	ARIAS LABRADOR RAQUEL SOFIA	TI 96040519014	Hijo (a)	FORERO DE LABRADOR ALCIRA	CC 38227888	Madre	LABRADOR CIFUENTES LUIS ERNESTO	CC 17100315	Padre
NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO																				
ARIAS LABRADOR RAUL MANUEL	NUIP 1001092463	Hijo (a)																				
ARIAS LABRADOR MARIA ISABEL	NUIP 1013270193	Hijo (a)																				
ARIAS LABRADOR RAQUEL SOFIA	TI 96040519014	Hijo (a)																				
FORERO DE LABRADOR ALCIRA	CC 38227888	Madre																				
LABRADOR CIFUENTES LUIS ERNESTO	CC 17100315	Padre																				
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN , PARA RETIRARME , PARA ACTUALIZACIÓN , PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE * , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:																						
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES</td> <td>93,334,131</td> </tr> <tr> <td>CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>GASTOS DE REPRESENTACIÓN</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ARRIENDOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>HONORARIOS</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>OTROS INGRESOS Y RENTAS</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>93,334,131</td> </tr> </tbody> </table>					CONCEPTO	VALOR	SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	93,334,131	CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0	ARRIENDOS		HONORARIOS	0	OTROS INGRESOS Y RENTAS	0	TOTAL	93,334,131		
CONCEPTO	VALOR																					
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	93,334,131																					
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0																					
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0																					
ARRIENDOS																						
HONORARIOS	0																					
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0																					
TOTAL	93,334,131																					
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD FINANCIERA</th> <th>TIPO DE CUENTA</th> <th>NÚMERO DE LA CUENTA</th> <th>SEDE DE LA CUENTA</th> <th>SALDO DE LA CUENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Citibank</td> <td>Cuenta corriente</td> <td>223</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>citibank</td> <td>Cuenta de Ahorros</td> <td>231</td> <td></td> <td>5,000,000</td> </tr> </tbody> </table>					ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA	Citibank	Cuenta corriente	223		0	citibank	Cuenta de Ahorros	231		5,000,000			
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA																		
Citibank	Cuenta corriente	223		0																		
citibank	Cuenta de Ahorros	231		5,000,000																		
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPO DE BIEN</th> <th>IDENTIFICACIÓN DEL BIEN</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>vivienda</td> <td>CLL 160 N. 72-64 CS 98 QUINTAS DE SANTAMARIA 3 50</td> <td>100,000,000</td> </tr> <tr> <td>Vehículo</td> <td>KIA SEDONA MODELO 2011 PLACAS KAU 527 50%</td> <td>20,000,000</td> </tr> </tbody> </table>					TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR	vivienda	CLL 160 N. 72-64 CS 98 QUINTAS DE SANTAMARIA 3 50	100,000,000	Vehículo	KIA SEDONA MODELO 2011 PLACAS KAU 527 50%	20,000,000									
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR																				
vivienda	CLL 160 N. 72-64 CS 98 QUINTAS DE SANTAMARIA 3 50	100,000,000																				
Vehículo	KIA SEDONA MODELO 2011 PLACAS KAU 527 50%	20,000,000																				
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD O PERSONA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>citibank</td> <td>credichecke</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Citibank</td> <td>tarjeta de crédito</td> <td>3,800,000</td> </tr> <tr> <td>Citibank</td> <td>Tarjeta de Crédito</td> <td>2,000,000</td> </tr> <tr> <td>Citibank</td> <td>Préstamo Personal</td> <td>24,000,000</td> </tr> </tbody> </table>					ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR	citibank	credichecke	0	Citibank	tarjeta de crédito	3,800,000	Citibank	Tarjeta de Crédito	2,000,000	Citibank	Préstamo Personal	24,000,000			
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR																				
citibank	credichecke	0																				
Citibank	tarjeta de crédito	3,800,000																				
Citibank	Tarjeta de Crédito	2,000,000																				
Citibank	Préstamo Personal	24,000,000																				
1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES																						
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD O INSTITUCIÓN</th> <th>CALIDAD DE MIEMBRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>					ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO																
ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO																					

70 12

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI ☒ NO ☐ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

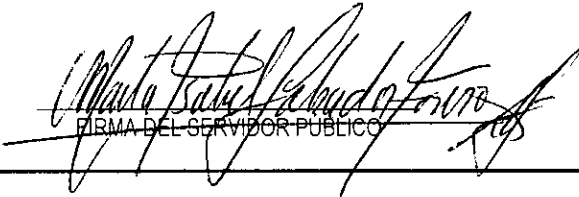
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
ARIAS NUNEZ ARIEL	C.C. ☒ C.E. ☐ OTRO ☐	79052161

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
Bogotá 26 de Marzo 2015
CIUDAD Y FECHA



FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 51,935,648 de Bogotá CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogotá, D.C.

Dirección Calle 160 N° 72-64 Casa 98 "Quintas de Santa María III" Teléfonos 7021188 - 3103050550

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LUIS ERNESTO LABRADOR CIFUENTES	17,100,315 de Bogotá	Padre
ALCIRA FORERO DE LABRADOR	38,227,888 de Bogotá	Madre
RAQUEL SOFIA ARIAS LABRADOR	1032480274 de Bogotá	Hija
RAUL MANUEL ARIAS LABRADOR	NUIP 1001092463	Hijo
MARIA ISABEL ARIAS LABRADOR	NUIP 1013270193	Hija

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION X PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	94.862.677
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 94.862.677

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
CITIBANK	Ahorros	231	La Esperanza - Bogotá	\$ 4.000.000
CITIBANK	Corriente	223	La Esperanza - Bogotá	\$ 35.000.204

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CASA	calle 160 N° 72-64 casa 98 Quintas de Santa María III 50%	\$ 150.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

70-12

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
CITIBANK	Tarjeta Crédito Visa Gold	\$ 2 600.000
CITIBANK	Tarjeta de Crédito Master Card Gold	\$ 2 600.000
CITIBANK	Tarjeta de Crédito Pallinum Avianca Lifemilles	\$ 4 700.000
CITIBANK	tarjeta de crédito master Card Aadvantage Platinum	\$ 4 700.000
CITIBANK	PRESTAMO PERSONAL	\$ 35.200.000
AVVILLAS	PRESTAMO PERSONAL	\$ 47.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad, **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
ARIEL ARIAS NUÑEZ	C.C.X C.E. T.I.	79.052.161

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá, D.C. 31 de marzo de 2015

CIUDAD Y FECHA

Formato de Inscripción,
Adición y Modificación del
Trabajador y Grupo Familiar.

Marque con una X y verifique instrucciones de diligenciamiento y
causales de no aceptación al reverso.

- ☐ Servicios ☐ Subsidio
- ☐ 1. Inscripción del trabajador y familia
- ☐ 2. Adición de personas a cargo del
trabajador ya inscrito
- ☐ 3. Modificación de información
- ☐ 4. Traslado
- ☐ 5. Reintegro Si ☐ No ☐
- En el mismo mes
- Indique última fecha de retiro:



1. Datos del trabajador

Tipo y número de identificación		☒ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A.	Sexo	Estado civil		Uso exclusivo de Compensar				Causal no aceptación
51935648			☐ M ☐ F	☐ Casado(a) ☐ Soltero(a) ☒ Unión libre ☐ Separado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a)		☐ R N ☐ R N ☐ R N ☐ R N ☐ R N ☐ R N	☐ L O E ☐ L T M ☐ S S M ☐ S T S			
Primer apellido		Segundo apellido		Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD)		Teléfono residencia				
LABRADOR		FORERO		1969 06 16		7021188				
Nombres		Dirección residencia		Teléfono 2 o de oficina		Extensión				
MARTA ISABEL		CLL 160 # 72 - 64 CASA 98		3830444		1113				
E-mail		Celular		Carga		Sueldo básico mensual				
mlabrador@incoder.gov.co		3103050550		PE 2028-24		\$ 5.804.191				
Ciudad		Fecha ingreso a la empresa (AAAA/MM/DD)		Horas labor mes						
BOGOTÁ		2013 09 01								
En caso de cambio en el N° de identificación, escriba el anterior										

2. Datos del empleador

Tipo de afiliación empresa:		Nombre o razón social		Teléfono	
☐ Normal	☐ Convenio	☐ Facultativa	☐ Ley primer empleo	☐ Mypime	☐ Otro ¿Cuál?
		INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL		3830444	
		Nit. C.C. ó C.E.		Dependencia Centro de costo	
		8300-2318			
		Empresa con que trabaja simultáneamente		Sueldo básico mensual	

3. Datos del cónyuge o compañero(a) permanente

Tipo y número de identificación		☒ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A.	Primer apellido		
79052101			ARIAS		
Segundo apellido		Nombres			
NÚÑEZ		ARIEL			
☐ Retiro	Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD)	Empresa donde trabaja o actividad económica	Caja de Compensación a la cual está afiliado(a)	Sueldo básico mensual	Recibe subsidio
	1968 08 03	RAMA JUDICIAL	COLSUBSIDIO	\$ 7.000.000	Si ☐ No ☒
En caso de corrección de Cédula de Ciudadanía, ó cambio de Tarjeta de Identidad escriba el número anterior o errado					

4. Datos de los beneficiarios (padres, hijos o hermanos)

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD)		Tipo y número de identificación		☒ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP	Uso exclusivo de Compensar				Causal no aceptación	
Adición		1996 04 05		1032480274		☐ S S E ☐ A U T ☐ S S W ☐ D I S ☐ E M B ☐ T R A	☐ P E N ☐ C R S ☐ D E P ☐ S U P	☐ C l a s e ☐ D i s c a p .		
Primer apellido		Parentesco		Edad		Beneficio				
ARIAS		☒ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano								
☐ Retiro	Segundo apellido	Nombres		Sexo		Nombre				
	LABRADOR	RAQUEL SOFIA		☐ M ☒ F		C.C.				
4.2 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD)		Tipo y número de identificación		☒ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP	Uso exclusivo de Compensar				Causal no aceptación	
Adición		2002 07 16		1001092463		☐ S S E ☐ A U T ☐ S S W ☐ D I S ☐ E M B ☐ T R A	☐ P E N ☐ C R S ☐ D E P ☐ S U P	☐ C l a s e ☐ D i s c a p .		
Primer apellido		Parentesco		Edad		Beneficio				
ARIAS		☒ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano								
☐ Retiro	Segundo apellido	Nombres		Sexo		Nombre				
	LABRADOR	RAUL MANUEL		☒ M ☐ F		C.C.				
4.3 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD)		Tipo y número de identificación		☒ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP	Uso exclusivo de Compensar				Causal no aceptación	
Adición		2009 10 14		1013270193		☐ S S E ☐ A U T ☐ S S W ☐ D I S ☐ E M B ☐ T R A	☐ P E N ☐ C R S ☐ D E P ☐ S U P	☐ C l a s e ☐ D i s c a p .		
Primer apellido		Parentesco		Edad		Beneficio				
ARIAS		☒ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano								
☐ Retiro	Segundo apellido	Nombres		Sexo		Nombre				
	LABRADOR	MARIA ISABEL		☐ M ☒ F		C.C.				
4.4 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD)		Tipo y número de identificación		☒ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP	Uso exclusivo de Compensar				Causal no aceptación	
Adición		1948 05 28		17100315		☐ S S E ☐ A U T ☐ S S W ☐ D I S ☐ E M B ☐ T R A	☐ P E N ☐ C R S ☐ D E P ☐ S U P	☐ C l a s e ☐ D i s c a p .		
Primer apellido		Parentesco		Edad		Beneficio				
LABRADOR		☐ Hijo ☒ Padre ☐ Hermano								
☐ Retiro	Segundo apellido	Nombres		Sexo		Nombre				
	CIFUENTES	LUIS ERNESTO		☒ M ☐ F		C.C.				

En caso de ser padre pensionado, afiliado a otra Caja o estar laborando escriba la entidad pensionadora, nombre de la Caja o empresa donde labora:

Autorizo a Compensar el envío de información a través de: Celular mensajes de texto ☒ Correo electrónico ☒

Bajo la gravedad de juramento declaro que este informe ha sido examinado por mí y que todos los datos son exactos.

Firma del trabajador(a)		Firma y sello del empleador		Sello Revisión	Sello Digiteo
C.C. T.I. P.A. ó C.E. N°		C.C. T.I. P.A. ó C.E. N°		01 SEP 2015	
51.935/648		51.935/648		20-12	
Observaciones					

Recomendaciones para el diligenciamiento

1. Se deberá escribir en cada campo una letra por casilla.
2. Diligencie completamente el formato.
3. Escriba correctamente la identificación del trabajador y el Nit de la empresa.
4. Escriba el número de dependencia y el centro de costo cuando Compensar lo haya asignado a la empresa.
5. Utilice números arábigos, no use números romanos.
6. Utilice cuatro dígitos para el año y dos para mes y día.
7. Escriba siempre el número de identificación de sus beneficiarios (cónyuge, hijo, padre, hermano).
8. En caso de quedar documentos pendientes, debe diligenciarse nuevo formato.

Instructivo

1. Datos del trabajador

- **Tipo y número de identificación:** Seleccione el tipo de identificación y registre el correspondiente número así:
C.C. Cédula de Ciudadanía C.E. Cédula de Extranjería
T.I. Tarjeta de Identidad P.A. Pasaporte
- **Sexo:** Marque con una equis (X) M para masculino o F para femenino
- **Estado Civil:** Marque con una equis (X) el estado civil actual
- **Primer, segundo apellido, nombres:** Registre primer, segundo apellido y nombres de acuerdo con el campo indicado.
- **Fecha de nacimiento:** Escriba el año (AAAA), mes (MM) y día (DD) de la fecha de nacimiento.
- **Teléfono residencia:** Registre el número telefónico del domicilio actual.
- **Dirección residencia:** Registre la dirección actual.
- **Teléfono 2 o de oficina:** Registre el número telefónico de la oficina actual y número de extensión.
- **E-mail:** Registre correo electrónico.
- **Celular:** Registre número celular.
- **Ciudad:** Registre la ciudad de la dirección actual.
- **Fecha de ingreso a la empresa:** Escriba el año (AAAA), mes (MM) y día (DD) de ingreso a la empresa.
- **Horas labor mes:** Registre el número de horas que trabaja en el mes.
- **Cargo:** Registre el cargo que desempeña en la actualidad.
- **Sueldo básico mensual:** Escriba sólo el valor del sueldo básico mensual.

2. Datos del empleador

- **Tipo de afiliación:** Registre el tipo de afiliación.
- **Nombre o razón social:** Registre el nombre o razón social de la empresa.
- **Nit, C.C. o C.E.:** Escriba el número de identificación tributaria, número de cédula en caso que la empresa esté registrada como persona natural o cédula de extranjería.
- **Dependencia:** Registre el número correspondiente cuando Compensar lo haya asignado a la empresa.
- **Centro de costo:** Escriba el número de centro de costo al cual pertenece, de acuerdo con lo establecido por Compensar.
- **Empresa con que trabaja simultáneamente:** Si tiene más de un empleo indique el nombre de la segunda empresa.
- **Sueldo básico mensual:** Escriba sólo el valor del sueldo básico del segundo empleo.

3. Datos del cónyuge o compañero(a) permanente

Marque con una equis (X) Adición si va a incluir su cónyuge o compañero(a) permanente o Retiro si es el caso.

- **Tipo y número de identificación:** Seleccione el tipo de identificación y registre el correspondiente número así:
C.C. Cédula de Ciudadanía C.E. Cédula de Extranjería
T.I. Tarjeta de Identidad P.A. Pasaporte
- **Primer, segundo apellido, nombres:** Registre primer, segundo apellido y nombres de acuerdo con el campo indicado.
- **Fecha de nacimiento:** Escriba el año (AAAA), mes (MM) y día (DD) de la fecha de nacimiento.
- **Empresa donde trabaja o actividad económica:** Escriba el nombre de la empresa donde labora el cónyuge.
- **Caja de Compensación a la cual está afiliado (a):** Registre el nombre de la Caja de Compensación a la cual está afiliado(a) actualmente.
- **Sueldo básico mensual:** Escriba sólo el valor del sueldo básico.
- **Recibe subsidio:** Indique si recibe subsidio familiar o no por parte de la Caja de Compensación a la cual está afiliado.

4. Datos de los beneficiarios (padres, hijos o hermanos)

Este formato le permite inscribir hasta 4 beneficiarios. Si su grupo familiar es mayor, diligencie otro Formato de Inscripción, Adición y Modificación.

Marque con una equis (X) Adición si va a incluir un beneficiario o retiro si es el caso.

- **Fecha de nacimiento:** Escriba el año (AAAA), mes (MM) y día (DD) de la fecha de nacimiento de cada beneficiario.
- **Tipo y número de identificación:** Seleccione el tipo de identificación y registre el correspondiente número así:
C.C. Cédula de Ciudadanía C.E. Cédula de Extranjería
T.I. Tarjeta de Identidad P.A. Pasaporte NUIP Número Único de Identificación Personal
- **Parentesco:** Marque con una equis (X) según el caso.
- **Edad:** Escriba la edad del beneficiario.
- **Sexo:** Marque con una equis (X) M para masculino o F para femenino.
- **Primer, segundo apellido, nombres:** Registre primer, segundo apellido y nombres de acuerdo con el campo indicado.

Nota: El trabajador firma con el número de identificación bajo la gravedad de juramento declarando que los datos que contiene el presente formato son exactos. El empleador firma y sella en constancia y visto bueno.

Causales de no aceptación

1. Formatos y/o documentos mal diligenciados, ilegibles, enmendados o incompletos.
2. Aclarar estado civil: _____
3. Falta declaración juramentada: Trabajador ☐ Padre ☐ Cónyuge ☐
Madre del menor ☐ Persona que cuida de los hijos ☐
4. Existen deficiencias en la declaración juramentada:
a) _____ No rendida por: cónyuge ☐ padre y / o madre del trabajador ☐
 madre del menor ☐ persona que cuida el / los hijos ☐
- b) _____ No menciona convivencia / dependencia económica de los hijos _____
- c) _____ Supera 6 meses de expedición.
5. Registro civil no acredita parentesco: hijo ☐ trabajador ☐ hermano ☐
6. Debe presentar certificación laboral de: Cónyuge o compañero (a) ☐ , Madre del menor ☐ , que indique salario y si recibe o no subsidio.
7. Certificación de trabajo del cónyuge o compañero (a) tiene alguna deficiencia:
a) _____ No expedida en papel membreteado y/o con sello de la empresa
b) _____ No indica salario
c) _____ No indica si recibe o no subsidio familiar por los hijos que están afiliando
d) _____ Falta fecha de expedición o supera 2 meses
e) _____ Contiene incompleto _____
8. Falta registro civil de defunción: padre ☐ madre ☐ cónyuge ☐ hijo ☐
9. Falta fotocopia de la cédula: padre ☐ madre ☐ hijo ☐ Hermano ☐
10. Falta fotocopia de la tarjeta de identidad del hijo y/o hermano
11. Falta certificado de escolaridad
12. El subsidio por los hijos _____ será girado a partir del 25 de _____
a la señora _____ para lo cual debe reclamar la Tarjeta Compensar en las ventanillas de recursos monetarios.
13. Para continuar recibiendo subsidio familiar por sus hijos _____ favor presentar los siguientes documentos: registro civil que indique NUIP, de cada uno en caso de ser del actual cónyuge o compañero y declaración juramentada extrajuicio en caso de ser hijos aportados a la unión.
14. Hijo o hermano mayor de 23 años
15. Falta sentencia de separación expedida por juzgado del ICBF que indique a quién se otorgó la custodia de los hijos. _____
16. Otros _____

Recuerde que

- Para que la afiliación sea válida, el trabajador y la empresa deberán cumplir con todas las condiciones del Régimen del Subsidio Familiar.
- Si el trabajador labora en más de una empresa, se tendrá en cuenta la suma de los salarios recibidos en cada empleo, para efectos del pago del subsidio familiar (Art. 20 Ley 21/1982) (Art.58 D.R. 341/88).
- Si la sumatoria de los salarios del trabajador y el cónyuge es mayor a 6 salarios mínimos legales, ninguno de ellos puede recibir subsidio familiar (Art.3 Ley 789/2002).
- Para que el trabajador se beneficie del subsidio familiar, debe laborar la jornada mínima establecida (Art.3 Ley 789/2002).
- Si alguno de los padres del trabajador recibe subsidio, renta, labora o es pensionado no podrán recibir subsidio familiar monetario. (Art.3, Parágrafo 1, Numeral 3, Ley 789/2002)
- Los padres beneficiarios del subsidio familiar deben actualizar la Fe de Vida o Certificado de Supervivencia todos los años entre el 1 de agosto y el 31 de octubre.
- Los hijos o hermanos beneficiarios del subsidio familiar monetario mayores de 12 años deben presentar Certificado de Escolaridad. (Art.3, Parágrafo 1, Numeral 1, Ley 789/2002). La escolaridad para niveles básico (Grados 1 a 9) y medio (Grados 10 y 11) debe ser renovada anualmente en febrero. Las escolaridades Calendario "B" (Universidad, Institutos de Educación no formal, etc) deben ser renovadas anualmente en Agosto.
- Escriba el valor del sueldo básico mensual, recuerde que no puede ser inferior al salario mínimo mensual.

Mayores informes

Puntos de Atención Integral
(Sede Empresarial Av. 68 No.49A-47, Unidad de Servicios Salitre,
Calle 42, Calle 94, Fontibón, Suroriente y Kennedy)

 incoder instituto colombiano de desarrollo rural  TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ • EQUIDAD • EDUCACIÓN	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: F5-AF-GTH-04	 Calidad: El camino a la excelencia
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA EDICIÓN 17/03/2015	
	FORMATO: SOLICITUD DE VACACIONES	PÁGINA 1 de 1	

CIUDAD: Bogotá, D.C.

FECHA: Octubre 23 de 2015

NOMBRE COMPLETO: MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

CC 51.935.648

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO: 2028

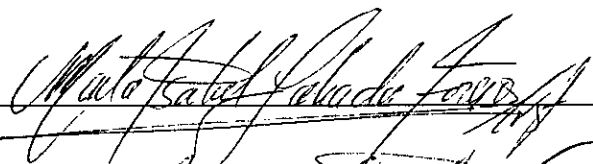
GRADO: 24

DEPENDENCIA: GRUPO INTERNO ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERIODO DE SERVICIO: DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2014
HASTA EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2015

PERIODO DE DISFRUTE: DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2015
HASTA EL 12 DE ENERO DE 2016

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO: 

Vº Bº JEFE INMEDIATO: 

CARGO JEFE INMEDIATO: COORDINADOR GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

70-12

Solicitud copia calificación de desempeño

Marta Isabel Labrador Forero

mié 04/11/2015 3:00 p.m

Elementos enviados

Para Miriam Ramirez Mejia <mramirez@incoder.gov.co>;

Buenas tardes Miriamcita.

Agradezco una copia de la última evaluación de desempeño para mi archivo personal, ya que no ha sido entregada hasta el momento. Quedo atenta.

BOGOTA D.C.,
2700

MEMORANDO

PARA: Mauro Rodrigo Palta Ceron / Secretario General

DE: Subgerencia de Tierras Rurales

REF.: Solicitud cambio de itinerario comisión de Putumayo

Cordial saludo doctor Palta,

Comedidamente solicito cambiar el itinerario de la comisión a Putumayo de la Doctora Natalia Hincapié Directora Técnica de Baldíos; autorizando la compra del tiquete de regreso para hoy 20 de enero de 2015 a las 5:00 p.m., debido a que el día 21 de enero de 2015 tiene que asistir a una reunión de carácter urgente con el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural a las 7:00 a.m.

Agradezco su colaboración.

Atentamente,

Carlos Ignacio Carmona Moreno



CICM/carloscarmona

Actualización Hoja de Vida

Marta Isabel Labrador Forero

mar 17/11/2015 3:50 p.m.

Para: Miriam Ramirez Mejia <mramirez@incoder.gov.co>;

Cc: Mauro Rodrigo Palta Ceron <mpalta@incoder.gov.co>;

2 archivos adjuntos (642 KB)

Diplo maest.pdf; Maestría.pdf;

Buenas tardes.

Para conocimiento y fines pertinentes, adjunto acta de grado y diploma de maestría en Derecho, énfasis en Derecho Administrativo. Agradezco el trámite correspondiente.

70-12



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Marta Isabel Labrador Forero

C.C. n.º 51.935.648 de Bogotá D.C.

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

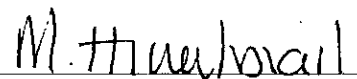
Magister en Derecho

con énfasis en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 9 de Noviembre de 2015 Acta 941 Folio 487 Libro n.º 2.M


Rector


Secretaría General


Director

Anotado: Registro n.º 59668 Folio 46 Libro D.E.M.A.-1

70-12

CERTIFICA:

Que al folio 487 del libro de registro número 2-M se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 941

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre del año dos mil quince (2015), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de 1 (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de **MAESTRÍA EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO** y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO C.C. 51.935.648 DE BOGOTÁ, D.C

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como **MAGISTER EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.-**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.** La Secretaria **MARTHA HINESTROSA REY**

Dada en Bogotá D.C., a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil quince.-


M. Hinestrosa Rey
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Julia C.P.

J

70-12



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER
RESOLUCION No. 06466 DE

(18 NOV. 2015)

"Por la cual se autoriza el disfrute y pago de unas vacaciones"

**EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO
 DE DESARROLLO RURAL - INCODER**

En ejercicio de la facultad del artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 y la facultad delegada que le confiere la Resolución No. 0773 del 04 de mayo de 2012,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 establece que los empleados y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo en lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

Que el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, establece los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata el citado decreto, se tendrán en cuenta los factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas.

Que por razones del servicio y para atender los principios de economía y celeridad de la función dada señalados en el Art. 209 del C.P. y atendiendo lo establecido en el Decreto 3759 de 2009, El(La) Gerente General del INCODER delegó en el Secretario General las funciones relacionadas con la autorización de novedades de personal, excepto las relacionadas con la facultad nominadora.

Que el funcionario MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 51935648, quien en la actualidad se encuentra vinculado en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 24, en la dependencia SECRETARIA GENERAL, solicita le sean concedidas las vacaciones correspondientes al periodo comprendido entre el día 2 de Septiembre de 2014 y el día 01 de Septiembre del 2015 para disfrutarlas a partir del día 18 de Diciembre del 2015.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Autorizar el disfrute de Quince (15) días hábiles de vacaciones comprendidas entre el día 18 de Diciembre del 2015 y 12 de Enero del 2016, al señor(a) MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 51935648, quien ejerce el empleo de denominación PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 24 de la Planta Global del INCODER, por el periodo servido entre el día 2 de Septiembre de 2014 y el día 01 de Septiembre del 2015.

ARTICULO 2°. Liquidar y pagar las vacaciones del empleado MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 51935648, quien ejerce el empleo de denominación PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 24, en la nómina del mes de Noviembre de 2015, así:

Sueldo de Vacaciones	Prima de Vacaciones	Bonificación por Recreación
5,421,614	3,468,603	404,978

ARTICULO 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
 Dada en Bogotá, D.C., a los

18 NOV. 2015

MAURO RODRIGO PALTA CERON
 Secretario General

Revisó: Myriam Ramírez Mejía - Coordinador Gestión Talento Humano
 Elaboró: Angélica Gutiérrez Ortiz - Profesional Universitario

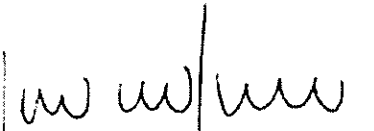
70-12

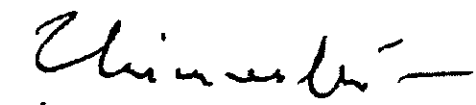
CERTIFICA QUE:

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

C.C. 51.935.648

Asistió al Seminario Comunicación para el Servicio,
MODELOS INNOVADORES PARA ACERCAR EL ESTADO AL CIUDADANO,
realizado el día 19 de noviembre de 2015.


Juan Carlos Rodríguez Arana
DIRECTOR PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN


Roberto Hinestrosa Rey
DECANO DE LA FACULTAD DE FINANZAS, GOBIERNO
Y RELACIONES INTERNACIONALES
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

212



DEPARTAMENTO MUNICIPIO
BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ D.C.

PUESTO
11 - 05COL. ALBERTO LLERAS CAMARGO

Formulario
E - 18

EL (LOS) REGISTRADOR(ES) DEL ESTADO CIVIL O SU DELEGADO HACE(N) CONSTAR:

Que **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO** identificado con la cedula **51935648** prestó la función pública de JURADO DE VOTACIÓN con el cargo de Vicepresidente Suplente en las **ELECCIONES AUTORIDADES LOCALES**, celebradas el día domingo, **25 DE OCTUBRE DE 2015** en la **Zona: 11 Puesto: 05 - COL. ALBERTO LLERAS CAMARGO - Carrera 111 A No. 139 - 88 Mesa: 0017** de este Municipio.

Jaime Hernando Suarez Bayona

Maria Lugarda Barrero Cuervo

Registrador (es) del Estado Civil

BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ D.C.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Código Electoral, tiene derecho a que la empresa o dependencia donde trabaja reconozca un (1) día de descanso remunerado, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de votación, previa solicitud del empleado.

Actualización Hoja de Vida

Marta Isabel Labrador Forero

jue 17/12/2015 8:41 a.m.

Para: Miriam Ramirez Mejia <mramirez@incoder.gov.co>;

6 archivos adjuntos (2 MB)

Certifica Ingles.pdf; Diplomado Auditor Internacional.pdf; ESAP curso Gestión Pública - Estructura del Estado.pdf; ESAP Seminario Líder Atención Ciudadano.pdf; ESAP Taller Líder Atención al Ciudadano.pdf; Seminario Defensoria en D Humanos.pdf;

Buenos días.

A efectos de actualizar hoja de vida, adjunto certificados correspondientes a: Diplomado en Derechos Humanos - Promotor Derechos Humanos, de 258 horas; Diplomado Auditoría Gubernamental, Certificado como Auditora, de 120 horas; 3 Certificados capacitaciones en ESAP 2015 de 40 horas, 2 de atención al Ciudadano y 1 gestión pública y estructura del Estado; 2 certificaciones de formación en Idioma Inglés en SENA, de 70 y 120 horas.

Agradezco el trámite y atención a la presente.

17-12-2015
20-12



UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA Y LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Certifican que:

Marta Isabel Labrador Forero

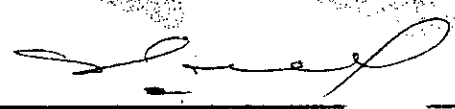
Cédula de Ciudadanía No. 51.935.648 de Bogotá

Aprobó el DIPLOMADO DE FORMACIÓN PARA LA ACCIÓN EN DERECHOS HUMANOS desarrollado en el marco del Proyecto "Red Nacional de Promotores de Derechos Humanos", con el auspicio del Programa de Derechos Humanos USAID- MSD, durante el periodo del 4 de octubre de 2003 al 21 de agosto de 2004, con una intensidad de 256 horas, que lo (a) acredita como:

PROMOTOR(a) DE DERECHOS HUMANOS

Se expide en la ciudad de Florencia el día 22 de noviembre de 2004.


OSCAR VILLANUEVA ROJAS
Rector


ALVARO CASTELBLANCO
Defensor del Pueblo Seccional Caquetá


JUAN ANTONIO LEÓN G.
Coordinador Académico Diplomado

70-12



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

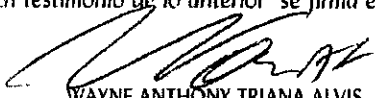
MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 51.935.648

Cursó y aprobó la acción de Formación
ENGLISH DISCOVERIES BASIC I

Con una duración de 120 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D. C. a los Seis (6) días del mes de Octubre de Dos Mil Ocho (2008)


WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2007AP00504 17/07/2007
No Y FECHA DE REGISTRO



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

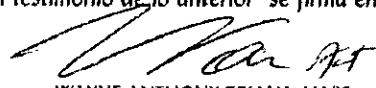
MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 51.935.648

Cursó y aprobó la acción de Formación
ENGLISH DISCOVERIES LETS START

Con una duración de 70 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D. C. a los Seis (6) días del mes de Octubre de Dos Mil Ocho (2008)


WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2006AP01057 03/11/2006
No Y FECHA DE REGISTRO

20-12



Certifica que:

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

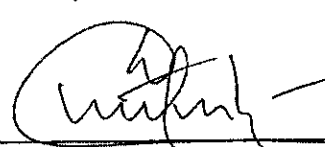
C.C. 51.935.648

Asistió al curso para la preparación del examen

**"CERTIFIED GOVERNMENT AUDITING
PROFESSIONAL - CGAP"**

Con duración de 120 horas.

En el periodo del 10 de Septiembre al 24 de Noviembre de 2008



Presidente
IIA Colombia



Directora Oficina de Capacitación
Producción de Tecnología y
Cooperación Técnica Internacional

Bogotá D.C., Noviembre de 2008



15-1091-76008901

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
C.C. 51.935.648

Participó en el Curso
Curso en Servicio al Ciudadano - Grupo 2
 Realizado entre el 12 de Octubre y el 05 de Noviembre de 2015, con una
 intensidad de 40 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 05 de noviembre de 2015

JUAN CARLOS RODRIGUEZ ARANA
 Director
 Programa Nacional de Servicio al Ciudadano

LILIANA CABALLERO DURÁN
 Directora
 Departamento Administrativo de la Función Pública

ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS
 Director Nacional
 Escuela Superior de Administración Pública



DNP Departamento
 Nacional
 de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
 Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
 NUEVO PAÍS**
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

20-12



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
C.C. 51.935.648

Participó en el Taller
Servicio al Ciudadano- Lideres

Realizado el día 27 de Noviembre de 2015, con una intensidad de 8 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 28 de noviembre de 2015

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación



70-12

NSM 032632000000

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**

Creada por la Ley 19 de 1958

**Subdirección de Proyección Institucional
Departamento de Capacitación**

certifica que:

**MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
C.C. 51.935.648**

Participó en el Seminario

ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO Y GESTION PÚBLICARealizado entre el 30 de Noviembre y el 03 de Diciembre de 2015, con una
intensidad de 12 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 04 de diciembre de 2015

HELGA PAOLA PACHECO RIOS
Jefe Departamento de Capacitación

20-12

Certificación CGR

Marta Isabel Labrador Forero

Responder a todos |

Para: ☐ Javier Enrique Osp

mié 03/02/2016 3:45 p.m.

Cert. CGR.pdf
911 KB

descargar

Guardar en OneDrive - Instituto Colombiano de Desarrollo Rural

De: Marta Isabel Labrador Forero

Enviado: miércoles, 03 de febrero de 2016 3:17 p. m.

Para: Miriam Ramirez Mejia

Asunto: Certificación CGR

Buenas Tardes Miriamcita.

Aunque creo que ya se encuentra en mi hoja del vida, remito para lo pertinente la Certificación del tiempo laborado en la CGR y funciones allí adelantadas. De antemano mil gracias.
Cordialmente,

Marta Isabel Labrador Forero

Grupo de Atención al Ciudadano

Grupo de Atención al Ciudadano

Instituto Colombiano de Desarrollo Rural

E-mail: mlabrador@incoder.gov.co



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: PERSONAL

NIT: 899999067

Página 1 de 4 Fecha de expedición 11/12/2013 Hora 11:37 a.m.

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS LABRADOR FORERO

NOMBRES MARTA ISABEL

DOCUMENTO CEDULA

NUMERO 51935648

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

TIPO CARGO

ESTADO EXEMPLEADO PUBLICO

FECHA INGRESO 13/03/2001

FECHA RETIRO 01/09/2013

DEPENDENCIA DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG

CENTRO DE TRABAJO BOGOTA D.C.

ASIGNACION SALARIAL

ASIGNACION MENSUAL 3.638.998,00

PRIMA TECNICA 0,00

PRIMA ALTA GESTIÓN 0,00

REMUNERACIÓN ADICIONAL 0,00

GASTOS DE REPRESENTACIÓN 0,00

PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS 0,00

TOTAL ASIGNACIÓN MENSUAL 3.638.998,00

INCORPORACIÓN Y RETIRO

CARGO 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

DEPENDENCIA 19112 DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG

CENTRO DE TRABAJO 5 BOGOTA D.C

FEC. NOMBRAMIENTO 01/03/2001
N. RESOLUCION 1290

FEC. POSESION 13/03/2001
N. ACTA RESO. 429

TIPO MOVIMIENTO
RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA

FEC. RESO. ULT. MOV. 29/08/2013
N. RES ULT MOV 2399

FEC. RETIRO
01/09/2013

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

RESOLUCION 1290
FECHA 01/03/2001

ACTA PRESENTACION 429
F. PRESENTACION 13/03/2001

NRO. REVOCATORIA
F. REVOCATORIA

CARGO 401056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01

DEPENDENCIA 3251 GRUPO DE JUICIOS FISCALES

CENTRO DE TRABAJO

MOTIVO MOVIMIENTO NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA
TIPO DE REGISTRO Nombramiento

RESOLUCION 12
FECHA 06/01/2005

ACTA PRESENTACION 94
F. PRESENTACION 18/01/2005

NRO. REVOCATORIA
F. REVOCATORIA

CARGO 401056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01

DEPENDENCIA 3256 GRUPO DELEGADO DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR AGROPECUARIO

CENTRO DE TRABAJO

MOTIVO MOVIMIENTO TRASLADO SIMPLE

TIPO DE REGISTRO Traslado



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: PERSONAL

NIT: 899993067

Página 2 de 4 Fecha de expedición 11/12/2013 Hora 11:37 a.m.

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS	LABRADOR FORERO	NOMBRES	MARTA ISABEL
DOCUMENTO	CEDULA	NUMERO	51935648

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
1932	27/12/2005	45	01/02/2006		

CARGO	402056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

DEPENDENCIA	12114	DIRECCION DE INVESTIGACIONES

CENTRO DE TRABAJO	

MOTIVO MOVIMIENTO	PROMOCION Y TRASLADO	TIPO DE REGISTRO	Promocion o Decenso

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
57	22/01/2007				

CARGO	402056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

DEPENDENCIA	19112	DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG

CENTRO DE TRABAJO	

MOTIVO MOVIMIENTO	REUBICACION	TIPO DE REGISTRO	Traslado

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
57	22/01/2007				

CARGO	402056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

DEPENDENCIA	19112	DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG

CENTRO DE TRABAJO	

MOTIVO MOVIMIENTO	REUBICACION	TIPO DE REGISTRO	Traslado

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
57	22/01/2007				

CARGO	402056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

DEPENDENCIA	19112	DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG

CENTRO DE TRABAJO	

MOTIVO MOVIMIENTO	REUBICACION	TIPO DE REGISTRO	Traslado

RESOLUCION	FECHA	ULTIMO DIA LABORADO	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
2399	29/08/2013	01/09/2013		

CARGO	402056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

DEPENDENCIA	19112	DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG

CENTRO DE TRABAJO	5	BOGOTA D.C.

MOTIVO MOVIMIENTO	RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA	TIPO DE REGISTRO	Retiro

AUSENTISMOS

CONCEPTO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	FECHA RES.	RESOLUCION	CANT. DIAS
LICENCIA NO REMUNERADA	01/02/2010	26/03/2010	25/01/2010	80	56

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: PERSONAL

NIT: 899999067

Página 3 de 4 Fecha de expedición 11/12/2013 Hora 11:37 a.m.

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS	LABRADOR FORERO	NOMBRES	MARTA ISABEL
DOCUMENTO	CEDULA	NUMERO	51935648

INCAPACIDADES

CONCEPTO	TIPO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	RESOLUCION
LICENCIA DE MATERNIDAD	Licencia de Maternidad	16/07/2002	07/10/2002	816
LICENCIA ENFERMEDAD GENERAL AMBULATORIA	Incapacidad General	02/01/2005	07/01/2005	59
LICENCIA DE MATERNIDAD	Licencia de Maternidad	14/10/2009	05/01/2010	736

REVOCATORIAS

CONCEPTO	3100	LICENCIA NO REMUNERADA		
MOTIVO	4	ORDINARIA		
N. RESOLUCION	80	FECHA RESO.	25/01/2010	FEC. TER. ANTICIPADA
				26/03/2010
		N. RES AFECTADA	145	FEC. RES. AFECTADA
				10/03/2010

INFORMACION DE VACACIONES

CAUSACION		DISFRUTE		TIPO DE DISFRUTE	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION
DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
14/03/2001	13/03/2002	02/07/2002	22/07/2002	TIEMPO	454	12/06/2002
13/03/2002	12/03/2003	24/06/2003	15/07/2003	TIEMPO	336	19/05/2003
13/03/2003	12/03/2004	17/06/2004	09/07/2004	TIEMPO	366	17/05/2004
13/03/2004	12/03/2005	19/12/2005	06/01/2006	TIEMPO	677	10/11/2005
13/03/2005	12/03/2006	18/12/2006	10/01/2007	TIEMPO	607	09/11/2006
13/03/2006	12/03/2007	19/12/2007	11/01/2008	TIEMPO	628	14/11/2007
13/03/2007	12/03/2008	18/12/2008	09/01/2009	TIEMPO	524	12/11/2008
13/03/2008	12/03/2009	06/01/2010	27/01/2010	TIEMPO	1	07/01/2010
13/03/2009	05/05/2010	20/12/2010	07/01/2011	TIEMPO	591	09/11/2010
06/05/2010	05/05/2011	19/12/2011	06/01/2012	TIEMPO	780	01/11/2011
06/05/2011	05/05/2012	17/12/2012	09/01/2013	TIEMPO	646	28/11/2012
06/05/2012	05/05/2013	02/09/2013	20/09/2013	DINERO		30/12/1899
06/05/2013	01/09/2013	23/09/2013	26/09/2013	DINERO		30/12/1899

NOVEDADES VACACIONES CONCEDIDAS

VACACIONES AFECTADAS		TIPO DE NOVEDAD	ESTADO	TIPO DE PAGO	DÍAS APL.	DÍAS TOMA
DESDE	HASTA	APLAZADAS	PAGO	TIEMPO	5	5
INTERRUPCION O PAGOS		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION	
		08/10/2002		850	20/08/2002	
OBSERVACIONES PAGO EN TIEMPO						



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: PERSONAL

NIT: 899999067

Página 4 de 4 Fecha de expedición 11/12/2013 Hora 11:37 a.m.

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS LABRADOR FORERO NOMBRES MARTA ISABEL
DOCUMENTO CEDULA NUMERO 51935648

VACACIONES AFECTADAS		TIPO DE NOVEDAD	ESTADO	TIPO DE PAGO	DIAS APLA.	DIAS TOMA
DESDE	14/03/2001	HASTA	13/03/2002	APLAZADAS		
INTERRUPCION O PAGOS		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION	
				850	20/08/2002	
OBSERVACIONES AFLAZAMIENTO TIPO 19 TINY						

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

MANUEL RUBÉNOY AYALA MARIN
DIRECTOR - GRADO 03



NIT 899999067-2

CERTIFICACION DE FUNCIONES

Estado Funcionario : **SERVIDOR PUBLICO**
 Nombre : **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**
 Cédula : **51935648**

Cargo : **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
 Nivel : **PROFESIONAL**
 Grado : **2**

Dependencia : **DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG**
 Fecha de Ingreso : **13/MAR/2001**
 Fecha de Retiro :

NOMBRAMIENTO con Resolución No. 1290 de 01/Mar/2001, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 1 en GRUPO DE JUICIOS FISCALES, Posesionado el 13/03/2001
 TRASLADO con Resolución No. 12 de 06/Ene/2005, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 1 en GRUPO DELEGADO DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR AGROPECUARIO, con fecha de presentación el 18/01/2005
 PROMOCION Y TRASLADO con Resolución No. 1932 de 27/Dic/2005, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 2 en DIRECCION DE INVESTIGACIONES, Posesionado el 01/02/2006
 REUBICACION con Resolución No. 57 de 22/Ene/2007, como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Grado 2 en DIRECCION DE VIGILANCIA FISCAL SECTOR DEFENSA JUSTICIA Y SEG, Posesionado el 22/Ene/2007

1. Participar en la formulación de los planes y programas que sobre juicios fiscales deba desarrollar la Gerencia Departamental y los grupos de trabajo.
2. Ejecutar las acciones relacionadas con los juicios fiscales que se inicien en la Gerencia Departamental.
3. Participar en la actualización de la base de datos de los responsables fiscales.
4. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República.
5. Estudiar y proyectar los conceptos jurídicos o peritajes requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal.
6. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1. Participar en el diseño y formulación de metodologías, así como de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Participar en la actualización del censo de las entidades y puntos objeto de control fiscal de la Contraloría Delegada del Sector Agropecuario a cargo de la Gerencia Departamental.
3. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
4. Participar en el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a ser desarrollado por la Gerencia Departamental, en el marco del Plan General de auditoría.
5. Liderar los grupos de trabajo de auditoría, cuando le sea asignada esta responsabilidad en el ejercicio de la vigilancia fiscal.

Viernes, 28 de Junio de 2013

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

Página 1 de 3



CONTRALORÍA
GERENCIA
GENERAL DE LA REPÚBLICA
TALENTO HUMANO

NIT 899999067-2

CERTIFICACION DE FUNCIONES

6. Ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Agropecuario.
 7. Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces, así como las de la entidad auditada.
 8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
 8. Establecer y dar a conocer oportunamente al Coordinador los hallazgos o hechos que puedan ser objeto de la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal, tributario o que sean de competencia y conocimiento de otras autoridades administrativas.
 9. Participar en la elaboración de los documentos para ordenar que las licitaciones públicas o concurso de méritos, abiertos por las entidades objeto de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.
 10. Estudiar y analizar de manera integral la normatividad, planes, proyectos y programas de la entidad objeto de vigilancia fiscal.
 11. Participar en la consolidación de los informes finales de auditoría.
 12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal.
 13. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
 13. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, haya vencimiento de términos u obstaculización del desarrollo normal de la auditoría.
 14. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
 15. Realizar las valoraciones técnicas y económicas solicitadas por otras entidades o dependencias de la Contraloría General de la República.
 16. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
 17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- [REDACTED]
1. Adelantar las investigaciones fiscales que inicie la Dirección, originadas en auditorías, denuncias de terceros o quejas públicas, de conformidad con el proceso de responsabilidad fiscal que se establezca por la Contraloría General de la República.
 2. Ejecutar las diligencias preliminares al proceso de investigación fiscal y si es el caso iniciar investigación fiscal.
 3. Realizar estudios que permitan optimizar los procedimientos aplicables a las investigaciones fiscales.
 4. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la base de datos de las investigaciones fiscales adelantadas por la dependencia.
 5. Coordinar los grupos de trabajo que le sean asignados de conformidad con las competencias establecidas.
 6. Emitir los conceptos jurídicos o peritajes requeridos en los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con los requerimientos de la Contraloría Delegada.
 7. Constituirse en parte civil en los procesos penales originados en investigaciones fiscales.
 8. Ejercer las facultades de policía judicial otorgadas a la Contraloría General de la República, con arreglo a las disposiciones que para tal efecto expide la Fiscalía General de la Nación y la Contraloría General de la República.
 9. Participar en el análisis de la jurisprudencia relacionada con procesos de responsabilidad fiscal para aplicarla en la gestión de la Dirección.



NIT 899999067-2

CERTIFICACION DE FUNCIONES

10. Rendir los Informes y preparar los documentos que le sean requeridos.
11. Cumplir con los objetivos y metas de la Dirección de Investigaciones.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo



1. Participar en el diseño y formulación de metodologías para el desarrollo de la vigilancia fiscal.
2. Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada.
3. Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
4. Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.
5. Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.
6. Coordinar y desarrollar las acciones de auditoría contempladas en el Plan Específico de Auditoría del Sector Defensa, Justicia y Seguridad.
7. Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.
8. Revisar y ajustar el Informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.
9. Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes res
10. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.
11. Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.
12. Realizar las valoraciones técnicas-económicas solicitadas por otras entidades u otras dependencias de la Contraloría General.
13. Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.
14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.
15. Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.
16. Las demás asignadas por el superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

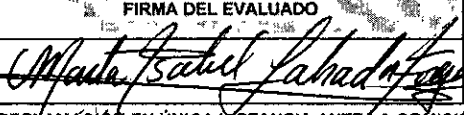
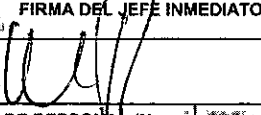
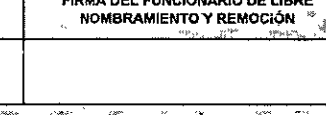
La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

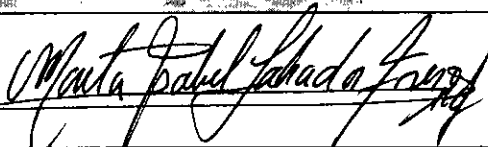
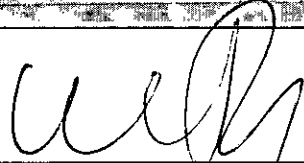
Dada en Bogotá D.C., el Viernes, 28 de Junio de 2013

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

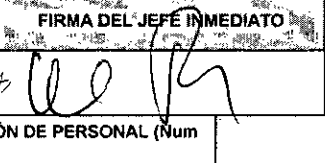
Firma

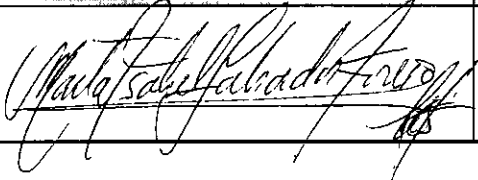
Sara Moreno Nova
SARA MORENO NOVA

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL										 incoder INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL En liquidación					
INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES																	
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL					CÓDIGO: EDL - FT - 07					Versión: 4.0							
FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011																	
ENTIDAD		INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - I N C O D E R															
PERÍODO DE EVALUACIÓN		DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA FIJACION COMPROMISOS			DÍA	MES	AÑO			
		1	2	16		6	12	2016				19	2	16			
EVALUACIÓN INICIAL					EVALUACIÓN POR AJUSTES			Por cambio en los Planes, Programas y Proyectos, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.									
INTERVIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO				EVALUADOR (Jefe Inmediato)				EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)							
	Nombre Completo	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO				MAURO RODRIGO PALTA CERON											
	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648				CEDULA 76.331.003											
	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL				DIRECTIVO											
	Denominación del Empleo Código y grado	PROFESIONAL 2028 GRADO 24				LIQUIDADOR											
	Dependencia o Área Funcional	COORDINACION DE ATENCION AL CIUDADANO				DESPACHO DEL LIQUIDADOR											
PROPÓSITO DEL EMPLEO Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.																	
COMPROMISOS LABORALES																	
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo		Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado				Evidencias				Porcentaje de Cumplimiento Pactado		Evaluación Primer Semestre		Evaluación Segundo Semestre		CALIFICACION	
Cumplir con el 100% de las metas, tareas, y/o productos requeridos por el Incoder en Liquidación, de acuerdo a las necesidades del servicio.		Asumir, coordinar y desarrollar las responsabilidades asignadas por el liquidador, el coordinador o el jefe inmediato con el fin de atender la liquidación efectiva del Instituto, las cuales deberán ser susceptibles de ser medidas, cuantificadas y verificadas, en el periodo a evaluar (Circular 18 de 2016)				Las evidencias podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, tales como correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión.				40%		20%		20%		40%	
Cumplir con el 100% de las metas, tareas, y/o productos requeridos por el Incoder en Liquidación, de acuerdo a las necesidades del servicio.		Acatar las directrices impartidas por el liquidador o quien él delegue, para ejecutar las funciones, actividades y tareas con base en las necesidades del Servicio del INCODER en Liquidación, las cuales deberán ser susceptibles de ser medidas, cuantificadas y verificadas, en el periodo a evaluar (Circular 18 de 2016)				Las evidencias podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, tales como correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión.				35%		17%		17%		35%	
Cumplir con el 100% de las metas, tareas, y/o productos requeridos por el Incoder en Liquidación, de acuerdo a las necesidades del servicio.		Elaborar, presentar y entregar los informes y documentos de manera oportuna y con los criterios establecidos, que el liquidador o quien él delegue, soliciten o se requieran para el INCODER en liquidación, las cuales deberán ser susceptibles de ser medidas, cuantificadas y verificadas, en el periodo a evaluar (Circular 18 de 2016)				Las evidencias podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, tales como correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión.				25%		13%		13%		25%	
						TOTAL				100%		50%		50%		100%	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO				FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				NOMBRE DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA (dd/mm/aa)			
										Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos							
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num. 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)						DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL						MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN					
Número de Radicado																	
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)																	

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD MERITO OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				 incoder instituto colombiano de desarrollo rural En liquidación	
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
		PROCESO:	CÓDIGO: EDL - FT - 07					FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011	Versión: 4.0
EVALUACIÓN DEL	Nombre	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648			
	Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24	Dependencia o Area Funcional	COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			EVALUACION				
			I SEMESTRE		II SEMESTRE		
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir	
Comunes a los Servidores Públicos	Orientación a Resultados (Circular 18 de 2016)	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Evidencia orientación a la ciudadanía y compañeros de trabajo de acuerdo con su formación profesional		Evidencia orientación a la ciudadanía y compañeros de trabajo de acuerdo con su formación profesional		
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	Evidencia diálogo fraterno y cordial directo con sus compañeros, lo cual incide en ambiente laboral agradable y aporta conocimientos profesionales útiles a la dependencia		Evidencia diálogo fraterno, cordial y directo con sus compañeros de trabajo y con la ciudadanía, lo cual incide en ambiente laboral agradable, apoyando con conocimientos profesionales útiles a la dependencia.		
Comunes a los Servidores Públicos	Experticia Profesional	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables	Observa procedimientos establecidos optimizando recursos disponibles.		Aplica los procedimientos establecidos para la labor que desempeña, optimizando recursos disponibles.		
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS							
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA			
							

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			 incoder Instituto Colombiano de Desarrollo Rural En liquidación
		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS			
		CODIGO: EDL - RG - 02			
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN Versión		Mayo 18 de 2011 4,0	
EVALUADO	Nombre y Apellidos	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		CEDULA 51.935.648	
	Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA	
		Dependencia o Área Funcional EVIDENCIAS			
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia		Descripción de la Evidencia	Fecha de inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley que sean asignados, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.		Se tramitaron oportunamente y con calidad el 100% de las peticiones asignadas durante el semestre, una totalidad de 100 peticiones ciudadanas radicadas en el aplicativo de la página web del Instituto y se realizaron aproximadamente 1400 atenciones al ciudadano, de forma presencial ó telefónica. Formatos rendidos mensualmente por correo electrónico al señor Liquidador. Se recibió felicitación por parte de ciudadanía satisfecha con la labor de atención por parte de la suscrita, original entregados al señor Liquidador, como aparece en SIDERMAIL.	1 de agosto de 2016	Formato F2-CEP-AC-02 (Registro Diario Caracterización de Usuarios) y Formato F3-CEP-AC-06 (Seguimiento Semanal a Solicitudes escritas y derechos de petición, diligenciados y enviados mensualmente por correo electrónico al señor Liquidador.	Evaluado
Direccionar a las distintas dependencias, las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el tramite a seguir		Se direccionó las PQR que no eran competencia de INCODER en Liquidación, orientando e informando al peticionario sobre el particular. Fueron direccionadas un total de 110 solicitudes. Se envió correos electrónicos al señor liquidador, que contienen evidencias	1 de agosto de 2016	Formato F2-CEP-AC-02 (Registro Diario Caracterización de Usuarios) y Formato F3-CEP-AC-06 (Seguimiento Semanal a Solicitudes escritas y derechos de petición, diligenciados y enviados mensualmente por correo electrónico al señor Liquidador.	Evaluado
Articular programas y procedimientos con las demás áreas del Instituto de acuerdo con las asignaciones y cuando sea de caso.		Se apoyó en la elaboración y actualización de procedimientos de Manejo y Control de Derechos de Petición del INCODER en liquidación, así como fichas técnicas respectivas, las cuales fueron publicadas en la presente anualidad	1 de agosto de 2016	Formatos PR1-PRC-AC-11 FT1-CEP-AC-05, publicados por el Instituto, Intranet.	Evaluado
		Se participó en actividades que requieren disposición voluntaria, tales como capacitaciones impartidas por la entidad y en simulacro de sismo, como se evidencia en los listados de asistencia que fueron firmados y que deben reposar en Talento Humano del Instituto	1 de agosto de 2016	Formato Listado de Asistencia a cada evento, reposa en Talento Humano Incoder en liquidación	Evaluado
		Teniendo en cuenta la invitación extendida a la suscrita, se participó en rendición de cuentas de Departamento nacional de Planeación y en Rendición de Cuentas de Función Pública, insumo para evaluar las actividades adelantadas en Atención al Ciudadano por parte de la Entidad.	1 de agosto de 2016	Correo de confirmación de asistencia que reposa reenviado en correo del señor Liquidador.	Evaluado
					Evaluado

 COMISIÓN NACIONAL del Servicio Civil IGUALDAD, MERITO Y OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL										 incoder instituto colombiano de desarrollo rural En liquidación					
INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES																	
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL				CÓDIGO: EDL - FT - 07				Versión: 4.0									
FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011																	
ENTIDAD		INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - I N C O D E R															
PERÍODO DE EVALUACIÓN		DÍA 1	MES 2	AÑO 16	al	DÍA 31	MES 1	AÑO 17	FECHA FIJACION COMPROMISOS			DÍA 19	MES 2	AÑO 16			
EVALUACIÓN INICIAL				EVALUACIÓN POR AJUSTES													
INTERVINIENTES	IDENTIFICACIÓN		EVALUADO				EVALUADOR (Jefe Inmediato)				EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)						
	Nombre Completo		MARTA ISABEL LABRADOR FORERO				MAURO RODRIGO PALTA CERON										
	Documento de Identidad		CEDULA 51.935.648				CEDULA 76.331.003										
	Nivel Jerárquico		PROFESIONAL				DIRECTIVO										
	Denominación del Empleo Código y grado		PROFESIONAL 2028 GRADO 24				LIQUIDADOR										
Dependencia o Área Funcional		COORDINACION DE ATENCION AL CIUDADANO				DESPACHO DEL LIQUIDADOR											
PROPOSITO DEL EMPLEO																	
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.																	
COMPROMISOS LABORALES																	
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo		Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado				Evidencias				Porcentaje de Cumplimiento Pactado		Evaluación Primer Semestre		Evaluación Segundo Semestre		CALIFICACION	
Cumplir con el 100% de las metas, tareas, y/o productos requeridos por el Incoder en Liquidación, de acuerdo a las necesidades del servicio.		Asumir, coordinar y desarrollar las responsabilidades asignadas por el liquidador, el coordinador o el jefe inmediato con el fin de atender la liquidación efectiva del Instituto, las cuales deberán ser susceptibles de ser medidas, cuantificadas y verificadas, en el periodo a evaluar (Circular 18 de 2016)				Las evidencias podrán ser aportadas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, tales como correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión.				40%							
Cumplir con el 100% de las metas, tareas, y/o productos requeridos por el Incoder en Liquidación, de acuerdo a las necesidades del servicio.		Acatar las directrices impartidas por el liquidador o quien él delegue, para ejecutar las funciones, actividades y tareas con base en las necesidades del Servicio del INCODER en Liquidación, las cuales deberán ser susceptibles de ser medidas, cuantificadas y verificadas, en el periodo a evaluar. (Circular 18 de 2016)				Las evidencias podrán ser aportadas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, tales como correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión.				35%							
Cumplir con el 100% de las metas, tareas, y/o productos requeridos por el Incoder en Liquidación, de acuerdo a las necesidades del servicio.		Elaborar, presentar y entregar los informes y documentos de manera oportuna y con los criterios establecidos, que el liquidador o quien él delegue, soliciten o se requieran para el INCODER en liquidación, las cuales deberán ser susceptibles de ser medidas, cuantificadas y verificadas, en el periodo a evaluar. (Circular 18 de 2016)				Las evidencias podrán ser aportadas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, tales como correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión.				25%							
						TOTAL				100%		0%		0%		0%	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO				FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				NOMBRE DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA (dd/mm/aa)			
										Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos							
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)						DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL						MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN					
Número de Radicado																	
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)																	

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil REGALDIA D. PRESTIO Y OPORTUNIDAD		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIV				 incoder instituto colombiano de desarrollo rural En liquidación	
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
		PROCESO:		CÓDIGO: EDL - FT - 07				Versión: 4.0
EVALUACIÓN DEL		FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011					
EVALUADO		Nombre		Documento de Identidad		CEDULA 51.935.648	
		Empleo		Dependencia o Area Funcional		COORDINACION ATENCION CIUDADANA	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION			
				I SEMESTRE		II SEMESTRE	
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir	
Comunes a los Servidores Públicos	Orientación Resultados (Circular 18 de 2016)	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral					
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad					
Comunes a los Servidores Públicos	Experticia Profesional	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables					
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS							
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA			
							



COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

Versión: 4,0

ENTIDAD

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - I N C O D E R

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DIA

MES

AÑO

al

DIA

MES

AÑO

FECHA FIJACION COMPROMISOS

DIA

MES

AÑO

1

2

16

31

7

2016

19

2

16

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR AJUSTES

INTERVINIENTES

IDENTIFICACIÓN

EVALUADO

EVALUADOR
(Jefe Inmediato)

EVALUADOR
(Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de
constituir Comisión Evaluadora)

Nombre Completo

MARTA ISABEL LABRADOR FORERO

MAURO RODRIGO PALTA CERON

Documento de Identidad

CEDULA 51.935.648

CEDULA 76.331.003

Nivel Jerárquico

PROFESIONAL

DIRECTIVO

Denominación del Empleo Código y grado

PROFESIONAL 2028 GRADO 24

LIQUIDADOR

Dependencia o Área Funcional

COORDINACION DE ATENCION AL CIUDADANO

DESPACHO DEL LIQUIDADOR

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
Cumplir con el 100% de las metas, tareas, y/o productos requeridos por el Incoder en Liquidación, de acuerdo a las necesidades del servicio.	Asumir, coordinar y desarrollar las responsabilidades asignadas por el liquidador, el coordinador o el jefe inmediato con el fin de atender la liquidación efectiva del Instituto, las cuales deberán ser susceptibles de ser medidas, cuantificadas y verificadas, en el período a evaluar (Circular 18 de 2016)	Las evidencias podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, tales como correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión.	40%	20%		
Cumplir con el 100% de las metas, tareas, y/o productos requeridos por el Incoder en Liquidación, de acuerdo a las necesidades del servicio.	Acatar las directrices impartidas por el liquidador o quien él delegue, para ejecutar las funciones, actividades y tareas con base en las necesidades del Servicio del INCODER en Liquidación, las cuales deberán ser susceptibles de ser medidas, cuantificadas y verificadas, en el periodo a evaluar. (Circular 18 de 2016)	Las evidencias podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, tales como correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión.	35%	17%		
Cumplir con el 100% de las metas, tareas, y/o productos requeridos por el Incoder en Liquidación, de acuerdo a las necesidades del servicio.	Elaborar, presentar y entregar los informes y documentos de manera oportuna y con los criterios establecidos, que el liquidador o quien él delegue, soliciten o se requieran para el INCODER en liquidación, las cuales deberán ser susceptibles de ser medidas, cuantificadas y verificadas, en el período a evaluar (Circular 18 de 2016)	Las evidencias podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, tales como correos electrónicos, SIDERMAILS y Archivo de Gestión.	25%	13%		

TOTAL

100%

50%

0%

0%

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos

NOMBRE DEL TESTIGO

FIRMA DEL TESTIGO

FECHA (dd/mm/aa)

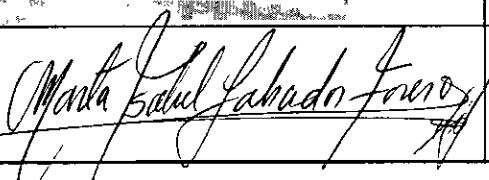
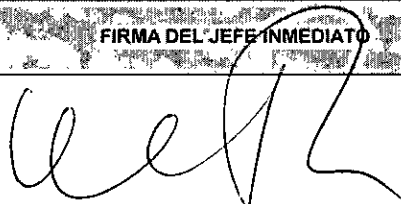
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num. 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)

DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

Número de Radicado

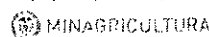
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)

 CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD DE OPORTUNIDADES		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				 incoder instituto colombiano de desarrollo rural En liquidación			
		FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES							
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL		CÓDIGO: EDL - FT - 07 FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011				Versión: 4,0	
EVALUADO Nombre: MARTA ISABEL LABRADOR FORERO Empleado: PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Documento de Identidad: CEDULA 51.935.648 Dependencia o Area Funcional: COORDINACION ATENCION CIUDADANA							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				EVALUACION					
				I SEMESTRE		II SEMESTRE			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir			
Comunes a los Servidores Públicos	Orientación a Resultados (Circular 18 de 2016)	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Evidencia orientación a la ciudadanía y compañeros de trabajo de acuerdo con su formación profesional						
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Trabajo en Equipo y Colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo, que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	Evidencia diálogo fraterno y cordial directo con sus compañeros, lo cual incide en ambiente laboral agradable y aporta conocimientos profesionales útiles a la dependencia						
Comunes a los Servidores Públicos	Experticia Profesional	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables	Observa procedimientos establecidos optimizando recursos disponibles.						
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS									
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha			
Continuar autocapacitación constantes									
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA					
									

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO		incoder															
Consolidación de Resultados Evaluación Período Anual u Ordinario		Código: EDL - RG - 02		Instituto Colombiano de Desarrollo Rural															
Proceso: Evaluación del Desempeño Laboral		Fecha Emisión		Mayo 18 de 2011															
		Versión		4.0															
EVALUADO	Nombre Completo	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO		Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648														
	Nivel Jerárquico y Denominación	PROFESIONAL 2028 GRADO 24		Dependencia o Área	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO														
EVALUADOR	Nombre Completo	MAURO RODRIGO PALTA CERON		Documento de Identidad	CEDULA 76.331.003														
	Nivel Jerárquico y Denominación	LIQUIDADOR		Dependencia o Área	DESPACHO DEL LIQUIDADOR														
EVALUADOR	Nombre Completo	0		Documento de Identidad	0														
	Nivel Jerárquico y Denominación	0		Dependencia o Área	0														
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES																			
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE																
% Evaluación 1er Semestre: 50% Fecha de Comunicación: 3 Ago 2011			% Evaluación 2º Semestre: 0% Fecha de Comunicación:																
Firma del Servidor Público Evaluado			Firma del Servidor Público Evaluado																
Firma del Jefe Inmediato			Firma del Jefe Inmediato																
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora																
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE																
Calificación Definitiva: 50% Fecha de la Notificación:			¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente? NO																
Firma del Servidor Público Evaluado			FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE																
Firma del Jefe Inmediato			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Factores</th> <th>Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de la Gestión por Dependencias</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Por calidad y oportunidad</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales</td> <td>CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia</td> <td>CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria</td> <td>CUMPLE</td> </tr> </tbody> </table>			Factores	Cumplimiento	Evaluación de la Gestión por Dependencias	NO APLICA	Por calidad y oportunidad	NO APLICA	Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales	CUMPLE	Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió	NO APLICA	Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia	CUMPLE	Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	CUMPLE
Factores	Cumplimiento																		
Evaluación de la Gestión por Dependencias	NO APLICA																		
Por calidad y oportunidad	NO APLICA																		
Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales	CUMPLE																		
Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió	NO APLICA																		
Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia	CUMPLE																		
Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	CUMPLE																		
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS: 0																
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA			INTERPONE RECURSOS																
			SI NO																
PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA																
CONFIRMA		MOTIVACIÓN	CONFIRMA		MOTIVACIÓN														
MODIFICA			MODIFICA																
REVOCA			REVOCA																
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO																
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO																
NOMBRE DEL NOTIFICADOR			NOMBRE DEL NOTIFICADOR																
FIRMA DEL NOTIFICADOR			FIRMA DEL NOTIFICADOR																
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			CALIFICACIÓN DEFINITIVA																
FIRMA DEL NOTIFICADO			FIRMA DEL NOTIFICADOR																
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			CALIFICACIÓN DEFINITIVA																

 CNSC Consejo Nacional del Servicio Civil	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			 incoder Instituto Costarricense de Administración Pública En liquidación
	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS			
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: EDL - RG - 02		
	FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011		
		Versión	4.0	
EVALUADO	Nombre y Apellidos	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	Documento de Identidad	CEDULA 51.935.648
	Empleo	PROFESIONAL 2028 GRADO 24	Dependencia o Área Funcional	COORDINACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA
EVIDENCIAS				
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley que sean asignados, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.	Se tramitaron oportunamente y con calidad el 100% de las peticiones asignadas durante el semestre, una totalidad de 100 peticiones ciudadanas radicadas en el aplicativo de la página web del Instituto y 496 atenciones directas al ciudadano, presencial y telefónica. Formatos rendidos mensualmente por correo electrónico al señor Liquidador.	1 de agosto de 2015	Formato F2-CEP-AC-02 (Registro Diario Caracterización de Usuarios) y Formato F3-CEP-AC-06 (Seguimiento Semanal a Solicitudes escritas y derechos de petición, diligenciados y enviados mensualmente por correo electrónico al señor Liquidador.	Evaluado
Direccionar a las distintas dependencias, las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes, informando al peticionario el trámite a seguir	Se direccionó las PQR que no eran competencia de INCODER en Liquidación, orientando e informando al peticionario sobre el particular. Fueron direccionadas un total de 98 solicitudes. Se envió correos electrónicos al señor liquidador, que contienen evidencias.	1 de agosto de 2016	Formato F2-CEP-AC-02 (Registro Diario Caracterización de Usuarios) y Formato F3-CEP-AC-06 (Seguimiento Semanal a Solicitudes escritas y derechos de petición, diligenciados y enviados mensualmente por correo electrónico al señor Liquidador.	Evaluado
Articular programas y procedimientos con las demás áreas del Instituto de acuerdo con las asignaciones y cuando sea de caso.	Se apoyó en la elaboración y actualización de procedimientos de Manejo y Control de Derechos de Petición del INCODER en liquidación, así como fichas técnicas respectivas, las cuales fueron publicadas en la presente anualidad	1 de agosto de 2016	Formatos PR1-PRC-AC-11 FT1-CEP-AC-05, publicados por el Instituto, Intranet.	Evaluado
				Evaluado
				Evaluado
				Evaluado
FIRMA DEL EVALUADOR		FIRMA DEL EVALUADO		

Marta Isabel Labrador Forero



Bogotá D.C.,

INCODERR 16/05/2016 17:25
Al Contestar cite este No.: 20162123704
Origen:Liquidador
Destino:Personas Naturales

Señora
MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
Calle 160 N° 72-64 Casa 98
Ciudad

REFERENCIA: Respuesta al oficio radicado No 20161122189 de fecha 22 de abril de 2016

Cordial saludo,

En atención a su oficio de la referencia, a través del cual solicita información soportada y detallada del estudio que precedió a la determinación **de cada una** de las personas vinculadas en la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural, con funcionarios provenientes del INCODER que ostentaban el cargo de Profesional Especializado 2028 Grado 24; cabe hacer las siguientes precisiones:

El Decreto 2365 de 2015 señaló el marco general en diferentes materias para llevar a cabo el proceso de liquidación del INCODER. Uno de sus componentes alude a las relaciones laborales al interior del Instituto y a la manera como deberán ser asumidas durante el período de liquidación de la entidad.

Las referencias y disposiciones en esta materia comprenden los siguientes aspectos:

- La supresión de los empleos como consecuencia del proceso de liquidación del INCODER, en Liquidación, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los servidores públicos. Art. 19

70-12



- La terminación del vínculo legal y reglamentario con ocasión del proceso de liquidación del Instituto, se dará de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia. Art. 19
- La identificación de los servidores necesarios para adelantar el proceso de liquidación de la entidad se hará con base en la naturaleza de las funciones desarrolladas. Art. 19
- Al vencimiento del término de liquidación del INCODER, en Liquidación, todos los empleos quedarán automáticamente suprimidos y se terminarán las relaciones laborales de acuerdo con el régimen vigente. Art. 19
- Se dispone un tratamiento específico, de conformidad con las normas vigentes y durante el proceso de liquidación del INCODER, en Liquidación, a favor de servidores públicos en condición de especial protección. Arts. 20, 21 y 23
 - El padre o madre cabeza de familia sin alternativa económica; los servidores con limitación visual, auditiva, física o mental; y las personas próximas a pensionarse en el término de tres (3) años contados a partir de la vigencia del decreto, continuarán vinculados laboralmente hasta la culminación de la liquidación de la entidad o hasta que mantengan la condición para estar amparados con la protección especial, lo que ocurra primero.
 - Cuando el cierre de la liquidación de la entidad suceda antes de la fecha en que los empleados en condición de prepensionados adquieran su pensión, el Liquidador les garantizará el pago de los aportes correspondientes a la entidad al sistema de seguridad social en pensiones hasta que alcancen el tiempo mínimo de cotización requerido para acceder a la pensión de jubilación o vejez.
 - Para la desvinculación de servidores que gocen de la garantía del fuero sindical, se adelantará el proceso de levantamiento de dicho fuero, dentro de los términos y condiciones establecidos en las normas que rigen la materia.
- Se prohíbe la vinculación de nuevos servidores públicos a la planta del INCODER, en Liquidación, dentro del término previsto para el proceso de liquidación. Art. 23

Dado lo anterior, el INCODER en liquidación, a partir de la expedición del Decreto 420 de 2016 que suprimió 76 empleos de la planta del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER - en Liquidación y dispuso la incorporación directa de los servidores que venían desempeñándolos y, con la expedición de los manuales de funciones y competencias laborales de la Agencia Nacional de Tierras y Agencia de Desarrollo Rural, llevó a cabo el análisis de equivalencias de conformidad con lo previsto en el Decreto 421 de 2016, que establece las equivalencias entre la nomenclatura y clasificación de empleos del INCODER y la nomenclatura y clasificación de empleos aplicable a la Agencia Nacional de Tierras - ANT y a la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.

En este marco, una vez determinada la equivalencia del Decreto 420 de 2016, se verificó la procedencia de incorporación de los servidores, bajo el siguiente análisis:

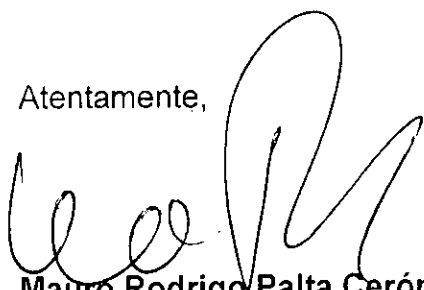
- i. Equivalencia funcional: Asignación de funciones iguales o similares en el nuevo empleo.
- ii. Equivalencia de requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales: Exigencia de requisitos para desempeñar el nuevo empleo público que sean iguales o similares.

Dado lo anterior y de conformidad con el decreto 420 de 2016, para el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24, se verificó que este era equivalente al empleo de Gestor Código T1 Grado 17, en cada una de las Plantas de la Agencias, de la siguiente manera:

- En la Agencia de Desarrollo Rural - ADR se creó un empleo que de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias tienen asignadas funciones en el área jurídica, el cual no guarda conexidad con las funciones del cargo en que usted ostenta titularidad.
- Así mismo, de los 2 empleos analizados en la Agencia Nacional de Tierras -ANT, ninguno contempla funciones similares, a las de su empleo.

Se concluye que con base en las plantas de personal y los manuales de funciones creados para dichas empleos, no existe empleo equivalente en las Agencias en el que se pueda disponer su incorporación directa, toda vez que no guardan conexidad funcional.

Atentamente,



Mauro Rodrigo Palta Cerón
Liquidador

Elaboró: Marselly Lozano Romero 

Bogotá, 22 de abril de 2016

Doctor
MAURO RODRIGO PALTA CERON
Liquidador (e)
INCODER EN LIQUIDACION
Ciudad

INCODERR 22/04/2016 16:12
Al Contestar cite este No.: 20161122189
Origen: Personas Naturales
Destino: Secretario General
Anexos: Fol:1

Respetado doctor Palta:

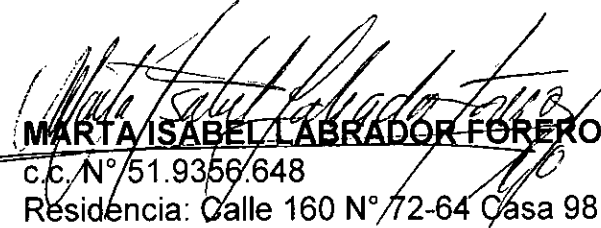
Para fines personales, en mi calidad de funcionaria del INCODER (Ahora INCODER EN LIQUIDACION), solicito se me informe soportada y detalladamente el estudio que precedió a la determinación **de cada una** de las personas que el día de ayer fueron vinculadas en la nueva planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural, con funcionarios provenientes del INCODER que ostentaban el cargo de Profesional Especializado 2028 Grado 24.

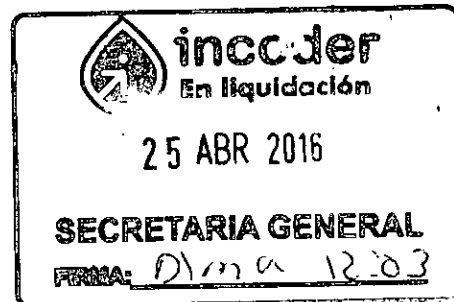
Agradezco señalar cuáles fueron los parámetros de comparación, valoración y desempate establecidos para determinar las personas antes referidas en relación con el universo de funcionarios que ostentamos la misma denominación funcional (Profesional Especializado 2028 grado 24), pues las plazas establecidas en la reestructuración deben ser ocupadas por los empleados con mejor derecho, como en diferentes oportunidades se han pronunciado los operadores judiciales sobre el particular.

Finalmente, solicito se me adjunte soportadamente el estudio que para decidir mi no incorporación inmediata, se realizó a mi hoja de vida en relación con cada uno de los cargos en los que si se incorporó a los compañeros que trabajaban en INCODER a cada una de las Agencias en mención.

Recibo respuesta en mi dirección domiciliaria y en mi correo personal Trucha16@gmail.com.

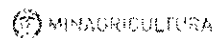
De antemano valoro su respuesta.


MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
c.c. N° 51.9356.648
Residencia: Calle 160 N° 72-64 Casa 98 Bogotá
Teléfono celular 3103050550





En liquidación



BOGOTÁ D.C.

INCODER 13/06/2016 15:49
 Al Contestar cite este No.: 20162129131
 Origen: Liquidador
 Destino: Personas Naturales
 Anexos: Fol:1

Señora:
MARTHA ISABEL LABRADOR
 INCODER en Liquidación sede Central
 Ciudad

REFERENCIA: Respuesta al oficio radicado INCODER en Liquidación No 20161128669 del 23 de mayo de 2016.

Cordial saludo,

Con el fin de dar atención a la solicitud de la referencia, se informa que de conformidad con el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 en el Artículo 2.2.5.10.16 "Permiso. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos".

Por lo anterior se hace necesario que haga llegar el soporte respectivo

Cordialmente,

Mauro Rodrigo Palta Cerón

Liquidador

Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER en Liquidación

Elaboró: Marselly Lozano *ML*

Recibí: 13-06-16
 4:00 *[Signature]*

70-12

7 1-1 Morcelly 184
Bogotá, 23 de mayo de 2016

INCODER 23/05/2016 08:46
Al Contestar cite este No.: 20161128669
Origen: Personas Naturales
Destino: Secretario General
Anexos: Fol:1

Doctor
MAURO RODRIGO PALTA CERÓN
Secretario General INCODER- Liquidador (e)
Ciudad

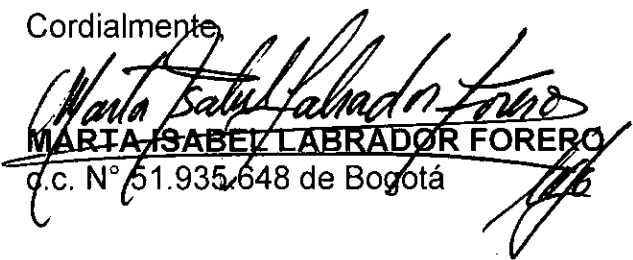
Asunto: Solicitud Permiso

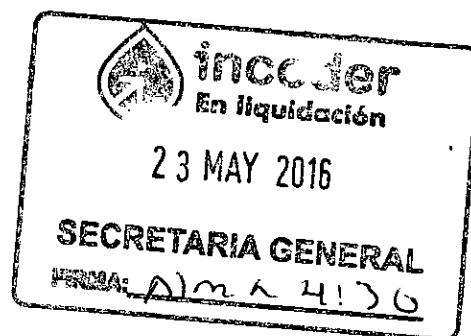
Respetado Doctor Palta:

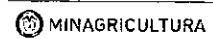
En mi calidad de funcionaria adscrita actualmente al Grupo de Atención Ciudadana del INCODER en Liquidación, le solicito me sea concedido permiso para no asistir a laborar durante los días 25 al 27 de mayo del año en curso, toda vez que debo adelantar asuntos personales urgentes.

Agradezco el trámite a esta petición.

Cordialmente,


MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
c.c. N° 51.935.648 de Bogotá





INCODER 18/08/2016 10:19
 Al Contestar cite este No.: 20162138011
 Origen: Liquidador
 Destino: Personas Naturales
 Anexos: Folio: 1

Bogotá D.C.,

Señora
MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 24
 INCODER en Liquidación
 Secretaria General

REFERENCIA: Supresión empleo de carrera

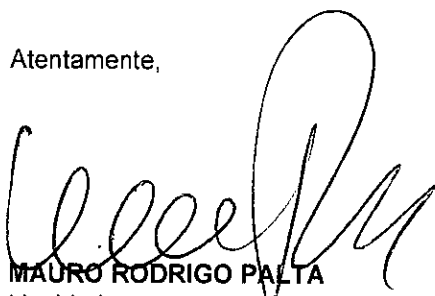
Estimada MARTA ISABEL, reciba un cordial saludo:

De manera atenta, le comunico que mediante el Decreto No. 1193 del 21 de Julio de 2016, "Por el cual se suprimen unos empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER - en Liquidación, y se dictan otras disposiciones", se dispuso la supresión del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 24, el cual usted desempeña con derechos de carrera.

Así mismo, le informo que la Administración analizó las plantas de personal de las agencias ANT y ADR, en las cuales no se encontró empleo igual o equivalente vacante para su incorporación, razón por la cual procederá su retiro una vez se cumplan una de las condiciones previstas en el artículo 2º del decreto 1193 de 2016, que al respecto señaló:

"En defensa de la garantía constituida por el fuero sindical, los siguientes empleos se mantendrán temporalmente en la planta de personal del INCODER en liquidación hasta la fecha de ejecutoria de la sentencia que autoriza el levantamiento del fuero sindical, o hasta el vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley o en los estatutos, o hasta la terminación del proceso de liquidación"

Atentamente,


MAURO RODRIGO PALTA
 Liquidador
 INCODER en Liquidación

Recibí: 28-08-16
[Signature]

Elaboró: Marselly Lozano Romero

Bogotá D.C. viernes, 28 de octubre de 2016

INCCUEN
20161170771

Señores:

INSITUTO COLOMBIANO DE DESARRO
Atn. Gestión Humana
CL 43 57 41 CAN EDIFICIO INCOD,
BOGOTA D.C., BOGOTA D.C.

2141 2009 1/1

Referencia: Autorización de Traslado de EPS

Reciban un cordial saludo de Compensar EPS. Nos complace informarles que para el usuario relacionado a continuación, el proceso de traslado fue autorizado, por cuanto cumple con las normas legales vigentes establecidas para tal fin:

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO IDENTIFICACION	NOMBRE AFILIADO	EPS QUE APRUEBA	MES DE APORTE
CC	51935648	MARTA ISABEL LABRADOR FORERO	CAFESALUD E.P.S.	DICIEMBRE DE 2016

Sea esta la oportunidad para dar a sus trabajadores la bienvenida a los servicios de calidad que ofrece Compensar EPS y agradecerles por elegirnos como alternativa para el cuidado de la salud y la de sus familias.

Le recordamos que si requiere información adicional, puede acceder a nuestros canales de contacto:

- ✓ Página web www.compensar.com, ingresando al Portal Salud podrá consultar todo lo relacionado con el Plan Obligatorio de Salud.
- ✓ Portal transacciones en línea ingresando por nuestra página web, allí podrá solicitar sus servicios, actualizar datos, solicitar certificaciones de afiliación y carné de afiliado (este documento no es exigible para la asignación o prestación del servicio).
- ✓ Línea de Atención Servicios Salud 4441234 para solicitud de sus citas médicas.
- ✓ Unidades de Servicios de Salud ubicadas así:

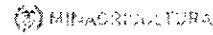
Carrera 30: Av. 1 de Mayo 34 27 Piso 3º, Barrio San Jorge, lunes a viernes 7:30 a.m. a 5:30 p.m. y sábados 7:00 a.m. a 1:00 pm.	Avenida el Dorado Carrera 32: Av. Calle 26 N° 32 23 Piso 1º Barrio la Gran América, lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Calle 125: Autopista Norte 123 60, lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados 7:00 a.m. a 1:00 p.m.	Avenida 1º de Mayo: Av. 1 de Mayo N° 10 BIS 22 Sur Piso 1º, lunes a viernes 6:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Kennedy I: Transversal 78 H N° 41 C 48 piso 1º, lunes a viernes 6:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados 6:00 a.m. a 2:00 p.m.	Calle 26 Av. Calle 26 N° 66A 48 piso 3º, lunes a viernes 6:30 a.m. a 7:00 p.m. y sábados 6:30 a.m. a 2:00 p.m.
CUR Av. 68 N°49 A 41 piso 1º, lunes a viernes 6:30 a.m. a 7:00 p.m. y sábados 6:30 a.m. a 2:00 p.m.	Calle 67: Calle 67 N° 10 06 piso 1º, lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Calle 42: Calle 42 N°13 19 piso 1º, lunes a viernes 6:30 a.m. a 7:00 p.m. y sábados 6:30 a.m. a 2:00 p.m.	Fontibón: Av. Calle 13 con 104 piso 2. Centro Comercial Portal de la Sabana, lunes a viernes 6:30 a.m. a 7:00 p.m. y sábados 6:30 a.m. a 2:00 p.m.
Suba: Calle 139 N° 94 55, lunes a viernes 6:30 a.m. a 7:00 p.m. y sábados 6:30 a.m. a 2:00 p.m.	

Cordial Saludo,



FLOR ÁNGELA CAMACHO MORENO

Gerente Gestión de la Información de la Afiliación y Gestión Documental.
COMPENSAR EPS
NI 830122398



INCODER 05/12/2016 12:32
 Al Contestar cite este No.: 20162146706
 Origen:Liquidador
 Destino:Personas Naturales
 Anexos: Fol:1

Bogotá D.C.,

Señora
MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 24
 INCODER en Liquidación
 BOGOTA

REFERENCIA: Supresión efectiva empleo

Señora Marta Isabel, reciba un cordial saludo:

De acuerdo con el oficio No. 20162138011 remitido el 18 de Agosto 2016, mediante el cual se le comunicó la supresión del empleo en el cual ostenta derechos de carrera, y de conformidad con lo previsto en el artículo 2° del Decreto 1894 de 2016, que señala "*En defensa de la garantía constituida por el fuero sindical, los siguientes empleos se mantendrán temporalmente en la planta de personal del INCODER en Liquidación hasta fecha de la ejecutoria de la sentencia que autoriza el levantamiento del fuero sindical, o hasta el vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley o en los estatutos, o hasta a la terminación del proceso de liquidación; fecha a partir de la cual se entenderá suprimido el empleo*", le comunico que su vinculación laboral irá hasta el 6 de diciembre, fecha en la cual se cierra el proceso de liquidación del INCODER.

Así mismo, le informo que la Administración analizó las plantas de personal de las agencias Agencia Nacional de Tierras -ANT- y Agencia de Desarrollo Rural -ADR-, en las cuales no se encontró empleo igual o equivalente vacante para su incorporación, razón por la cual y de conformidad con lo señalado en el literal l) del artículo 41 de la Ley 909 del 2004 procede su retiro del servicio a partir de la fecha antes mencionada.

En consecuencia, en desarrollo de lo estipulado en el artículo 29 del Decreto-ley 760 de 2005 le asiste el derecho de optar por percibir la indemnización de que trata el Parágrafo 2° del artículo 44 de la Ley 909 de 2004, reglamentada en el artículo 2.2.11.2.5 del Decreto 1083 de 2015, o por ser reincorporado en un empleo de carrera igual o equivalente al suprimido en otras entidades de la Rama Ejecutiva.

Conforme con lo anterior, debe manifestar su decisión de optar por la indemnización o por la reincorporación en escrito dirigido al liquidador, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de la presente comunicación. En el evento en que no manifieste su decisión dentro del precitado término, se entenderá que optó por la indemnización según lo previsto en el artículo 30 del Decreto-ley 760 de 2005.

Igualmente, le informo que dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir del recibo de esta comunicación, podrá presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal para los fines previstos en los literales d) y e) del numeral 2° del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, caso en el cual se suspenderán los términos para optar por la indemnización o reincorporación. La

Comisión de Personal contará con ocho (8) días hábiles para resolver la reclamación en primera instancia, contra la cual procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En firme la decisión de optar por la indemnización o reincorporación, debe presentarse ante la Coordinación de Talento Humano, para lo pertinente.

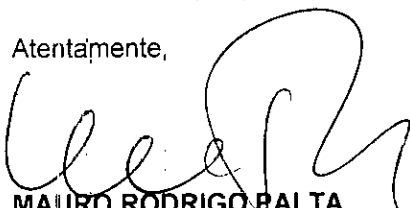
Dado lo anterior, debe adelantar las gestiones indicadas en el formato de paz y salvo con la entidad, el cual debe ser entregado o remitido a la Coordinación de Talento Humano en la sede Central, por lo que se requiere:

- Hacer entrega a su jefe inmediato de los asuntos, documentos, registros, archivos físicos y magnéticos que se encuentren bajo su responsabilidad, al igual que los elementos devolutivos registrados en el inventario a su cargo.
- Actualizar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada para retiro del servicio en el SIGEP, con el propósito de cumplir las exigencias del artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015.
- Entregar la Evaluación de Desempeño final del 1 de febrero al 6 de diciembre de 2016.

Adicionalmente, adjunto a la presente se encuentra la información necesaria, para que pueda adelantar los exámenes médicos ocupacionales de egreso, los cuales debe realizarse a partir de la fecha y hasta el 6 de diciembre de 2016, con el fin de que sean remitidos a la coordinación de Talento Humano.

En nombre de la administración, agradezco los aportes realizados durante su vinculación con la Entidad, al tiempo que le deseo los mayores éxitos en las actividades que tenga a bien emprender.

Atentamente,



MAURO RODRIGO BALTA
INCODER en Liquidación

Elaboró: Marselly Lozano Romero



INCODER S
 AL Contestar este correo: 20162138011
 Origen: Liquidación
 Destino: Personas Naturales
 Anexo: 1

Bogotá D.C.,

Señora
MARTA ISABEL LABRADOR FORERO
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 24
 INCODER en Liquidación
 Secretaria General

REFERENCIA: Supresión empleo de carrera

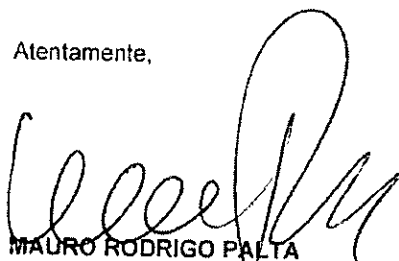
Estimada MARTA ISABEL, reciba un cordial saludo:

De manera atenta, le comunico que mediante el Decreto No. 1193 del 21 de Julio de 2016, "Por el cual se suprimen unos empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER - en Liquidación, y se dictan otras disposiciones", se dispuso la supresión del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 24, el cual usted desempeña con derechos de carrera.

Así mismo, le informo que la Administración analizó las plantas de personal de las agencias ANT y ADR, en las cuales no se encontró empleo igual o equivalente vacante para su incorporación, razón por la cual procederá su retiro una vez se cumplan una de las condiciones previstas en el artículo 2º del decreto 1193 de 2016, que al respecto señaló:

"En defensa de la garantía constituida por el fuero sindical, los siguientes empleos se mantendrán temporalmente en la planta de personal del INCODER en liquidación hasta la fecha de ejecutoria de la sentencia que autoriza el levantamiento del fuero sindical, o hasta el vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley o en los estatutos, o hasta la terminación del proceso de liquidación"

Atentamente,


MAURO RODRIGO PALTA
 Liquidador
 INCODER en Liquidación

Elaboró: Marseilly Lozano Romero

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. - Colombia
 PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132
www.incoder.gov.co



 incoder instituto colombiano de desarrollo rural En liquidación Prosperidad para todos	PROCESO: TALENTO HUMANO	CÓDIGO: F8-PA-GTH-03	 Calidad: El camino a la excelencia
		FECHA EDICIÓN 18/04/12	
	FORMATO: CERTIFICACION LABORAL	1 de 1	

**EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL-INCODER EN
LIQUIDACIÓN**

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO**, identificada con cédula 51.935.648, laboró en este Instituto desde el 02 de septiembre de 2013 al 6 de diciembre de 2016, en el empleo titular PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 2028 grado 24.

La última asignación mensual correspondiente al año 2016 fue de \$ 6.546.669.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los seis (6) días del mes de diciembre de 2016.


MARSELLY LOZANO ROMERO
 Coordinadora Talento Humano

Elaboró: Cristina Niño



180-8



180-8

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL – INCODER – EN
LIQUIDACIÓN****RESOLUCIÓN No. 01553 DE 2016****(06 DIC. 2016)***"POR LA CUAL SE RECONOCEN UNAS PRESTACIONES Y ORDENA SU PAGO"***EL LIQUIDADOR DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL – INCODER
– EN LIQUIDACIÓN**

En ejercicio de la facultad legal y en especial las conferidas en el Decreto 2365 del 7 de diciembre del 2015 y el Decreto 2372 del 7 de diciembre del 2015 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Decreto 2365 del 7 de diciembre de 2015, por el cual se suprime el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural-INCODER- en Liquidación, en su artículo 5; dispuso como funciones del liquidador que actuará como Representante Legal del INCODER-en Liquidación, y adelantará el proceso de liquidación dentro del marco de éste y las disposiciones Señaladas en el Decreto Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, en lo que sea aplicable, y en particular los numerales 12, 13 y 27.

Que la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificada con cédula de ciudadanía N°51935648, fue Nombramiento Carrera Administrativa mediante Resolución No.1125 de fecha 31/05/2013 y se posesiono con Acta de posesión No. 35 de fecha 02/09/2013, en la Planta Global de Personal del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER.

Que mediante oficio N° 20162138011, el Liquidador del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER – En Liquidación, comunico la Supresión del cargo del empleo a la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificado con cédula de ciudadanía N° 51935648, que desempeñaba el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 en la Secretaria General, la cual se hizo se hace efectiva a partir del 07/12/2016.

Que realizada la liquidación de las prestaciones sociales a la cual tiene derecho servicio la señora **MARTA ISABEL LABRADOR FORERO**, hasta la fecha de su retiro, ésta corresponde a **13.455.464 PESOS M/CTE. (Trece millones cuatrocientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y cuatro)** de conformidad con los siguientes conceptos:

- 1) Asignación Básica \$6.546.669

Continuación de la Resolución "POR LA CUAL SE RECONOCEN UNAS PRESTACIONES Y ORDENA SU PAGO"

CONCEPTO	FECHAS	VALOR
Prima de Vacaciones	(02-09-2015 AL 01-09-2016)	\$3.862.657
Prima de Vacaciones	(02-09-2016 AL 06-12-2016)	\$1.019.312
Indemnización de Vacaciones	(02-09-2015 AL 01-09-2016)	\$5.233.060
Indemnización de Vacaciones	1255406	\$1.255.406
Bonificación por Recreación	(02-09-2015 AL 01-09-2016)	\$436.445
Bonificación por Recreación	(02-09-2016 AL 06-12-2016)	\$115.173
Bonificación de Servicios	(01-12-2016 AL 06-12-2016)	\$ 38.189
Prima de Servicios	(01-07-2016 AL 06-12-2016)	\$1.495.222
Total de Liquidación		\$13.455.464

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

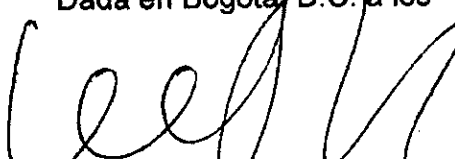
ARTÍCULO 1º. RECONÓCER Y ORDÉNAR el pago 13.455.464 PESOS M/CTE. (Trece millones cuatrocientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y cuatro) a la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificado con cédula de ciudadanía N°51935648, por concepto de liquidación de prestaciones sociales, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución, para lo cual se ordena el pago con recursos de la nómina del mes de Diciembre del 2016.

ARTÍCULO 2º. RECONÓCER Y ORDÉNAR el pago de Tres millones ochocientos cincuenta mil setecientos treinta y cuatro PESOS M/CTE. (\$3.850.734) a la señora MARTA ISABEL LABRADOR FORERO, identificado con cédula de ciudadanía N° 51935648, de conformidad con la Ley 432 de 1998 al FNA Fondo Nacional del Ahorro, por concepto de cesantías. Periodo (01-01-2016 AL 06-12-2016)

ARTÍCULO 3º. Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad con el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 del 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los



MAURO RODRIGO PALTA CERON

Liquidado

06 DIC. 2016

RESULTADO DE LA LIQUIDACIÓN

CENTRO DE COSTO	IDENTIFICACION	NOMBRE	FECHA
2000	51935648	LABRADOR FORERO MARTA ISABEL	31-12-2016
DEVENGADOS		DESCUENTOS	
INDEMNIZACION DE VAGACIONES	20	\$1,255,406.00	APORTES SALUD 3 3 \$27,578.00
PRIMA VAGACIONES	15	\$1,019,342.00	APORTES PENSION 2512514 \$27,578.00
PRIMA SERVICIOS	5.20	\$1,495,222.00	RETENCION FUENTE ART.384 8.50 \$2,600,000.00
INDEMNIZACION DE VAGACIONES	22	\$5,233,060.00	
SUELDO BASICO	6	\$1,309,334.00	
BONIFICACION SERVICIOS		\$2,329,523.00	
BONIFICACION RECREACION	2	\$115,179.00	
BONIFICACION RECREACION	2	\$436,445.00	
PRIMA VAGACIONES	15	\$3,862,657.00	
TOTAL DEVENGADOS		\$17,056,132.00	TOTAL DESCUENTOS \$2,655,156.00
NETO PAGADO		\$14,400,976.00	

3450512

fecha ingreso
fecha retiro 06/12/2016

01 DE DICIEMBRE

BONIFICACION POR SERVICIOS 2.291.334

CESANTÍAS

MAYO 31 DE 2010

SUELDOS 6.546.669
PRIMA TECNICA 0
AUXILIO TRAS 0
ALIMENTACIÓN 6.546.669

PRIMAS VACACIONES	4.881.969
PRIMA SERVICIOS	4.959.501
PRIMA NAVIDAD	6.563.440
BON POR SERVICIOS	2.329.523
HORAS EXTRAS	

SUMATORIA PRIMAS 18.734.433

8.107.872

CESANTÍA A RECONOCER

PRIMA VACACIONES

SUELDOS
PRIMA FACTOR
AUXILIO TRAS
ALIMENTACIÓN

QUINCE DÍAS DE SUELDO

1/12 DE PRIMA SERVICIOS ULTIMA PAGADA 328.811
1/12 DE BONIFICACIÓN DE SERVICIOS ULTIMA 190.945
519.756

PRIMA DE VACACIONES A RECONOCER

SUELDO DE VACACIONES

SEGÚN LOS DÍAS A DISFRUTAR 20

BONIFICACION POR RECREACION

DOS DIA DE SUELDO

PRIMA DE SERVICIOS

SUELDOS 6.546.669
PRIMA FACTOR 0
AUXILIO TRAS 0
ALIMENTACIÓN 6.546.669

QUINCE DÍAS DE SUELDO

1/12 DE BONIFICACIÓN DE SERVICIOS ULTIMA 190.945

PRIMA DE VACACIONES A RECONOCER

SE MULTIPLICA POR LAS DOCEAVAS: 12

5
38.189

CESANTIAS

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

DÍAS VACACIONES

30 ENERO
30 FEBRERO
30 MARZO
30 ABRIL
30 MAYO
30 JUNIO
30 JULIO
30 AGOSTO
30 SEPTIEMBRE
30 OCTUBRE
30 NOVIEMBRE
6 DICIEMBRE

29
30
30
6

336

95

336
360
7.567.347

LIQUIDACION PRIMA VACACIONES PROPORCIONAL

6.546.669

3.862.657
NUMERO DE DIAS

360
95

6.546.669

11.019.312

4.881.969

3.862.657

LIQUIDACION PROPORCIONAL

5.233.060 4.710.950

360
95

4.710.950

1.255.406

11.199.416

LIQUIDACION PROPORCIONAL

436.445

360
95

336.445

1.155.173

551.617

PROP CUANDO SE RETIRA CON MAS DE 180 DIAS

3.464.279

360

6.546.669

1.495.222

155

FUNCIONARIO : LABRADOR FORERO MARTA ISABEL

DEPENDENCIA : 2600 SECRETARIA GENERAL

CEDULA : 51935648

CARGO : 2028 24 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

AÑO 2016

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
BONIFICACION SERVICIOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	2,329,523.00	2,329,523.00
PRIMA VACACIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	4,881,969.00	4,881,969.00
INDEMNIZACION DE VACACIONES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	6,488,466.00	6,488,466.00
Rt. DIAS VACACIONES	.00	-188,801.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	-188,801.00
PRIMA SERVICIOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	3,450,512.00	.00	.00	.00	.00	.00	1,495,222.00	4,945,734.00
DIAS VACACIONES	-2,429,867.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	-2,429,867.00
Rt. SUELDO BASICO	.00	472,002.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	472,002.00
PRIMA NAVIDAD	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	6,563,440.00	6,563,440.00
BONIFICACION RECREACION	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	551,618.00	551,618.00
SUELDO BASICO	6,074,667.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	1,309,334.00	72,850,691.00	72,850,691.00
TOTAL DEVENGADOS	3,644,800.00	6,829,870.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	9,997,181.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	6,546,669.00	23,619,572.00	96,464,775.00	96,464,775.00
APORTES SALUD	-145,792.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-27,578.00	-2,792,040.00	-2,792,040.00
Rt. APORTES SALUD	.00	-11,328.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	-11,328.00
APORTES PENSION	-145,792.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-261,867.00	-27,578.00	-2,792,040.00	-2,792,040.00
Rt. APORTES PENSION	.00	-11,328.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	-11,328.00
REGIMEN SOLIDARIDAD	-60,800.00	-65,400.00	-65,400.00	-65,400.00	-65,400.00	-65,400.00	-65,400.00	-65,400.00	-65,400.00	-65,400.00	-65,400.00	.00	-714,800.00	-714,800.00
Rt. REGIMEN SOLIDARIDAD	.00	-4,600.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	-4,600.00
RETENCION PRIMAS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	-418,500.00	-418,500.00
RETENCION FUENTE ART.383	-149,000.00	-282,000.00	-270,000.00	-304,000.00	-304,000.00	-304,000.00	-338,000.00	-338,000.00	-338,000.00	-338,000.00	-338,000.00	.00	-3,303,000.00	-3,303,000.00
RETENCION FUENTE ART.384	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	-2,600,000.00	-2,600,000.00
TOTAL DEDUCIDOS	-501,384.00	-898,390.00	-859,134.00	-893,134.00	-893,134.00	-893,134.00	-927,134.00	-927,134.00	-927,134.00	-927,134.00	-927,134.00	-3,073,656.00	-12,647,636.00	-12,647,636.00



INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL INCODER

SISTEMA DE NÓMINA Y PERSONAL
REGISTRO INDIVIDUAL DE PAGOS POR FUNCIONARIO

Página 2 de 2

Fecha proceso: 02-12-2016 11:06

Periodo: 01-01-2016 / 31-12-2016

FUNCIONARIO : LABRADOR FORERO MARTA ISABEL

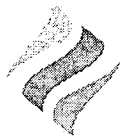
DEPENDENCIA : 2600 SECRETARIA GENERAL

CEDULA : 51935648

CARGO : 2028 24 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

AÑO 2016

NETO PAGADO	3,143,416.00	5,931,480.00	5,687,535.00	5,653,535.00	5,653,535.00	5,653,535.00	9,070,047.00	5,619,535.00	5,619,535.00	5,619,535.00	5,619,535.00	*****	83,817,139.00



Fiduagraria
Fili del Banco Agrario
Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.

PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES
INCODER EN LIQUIDACIÓN
NIT 830.053.630-9



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**

Bogotá, D.C., septiembre 24 de 2018

Rad: D-24092018-10296

PAR INCODER EN LIQUIDACIÓN

Hora de Radicación 02:40:37 p.m. 24/09/2018

Asunto: REMISIÓN DE COPIAS DIGITALES MANUAL DE FUNCIONES Y OTROS D.

Destinatario: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - CONSU

Remite: Dirección Jurídica

Folios: 2 Anexos: 1 DVD

→←→←→←

Doctora

CONSUELO INÉS NUÑEZ PINZÓN

Coordinadora Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR

Avenida Jiménez No. 7 A 17

Teléfono. 254-3300

Bogotá D.C.

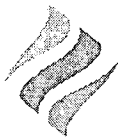
Asunto: Remisión de copias digitales manual de funciones y otros decretos.

Reciba un cordial saludo doctora Consuelo,

Para dar trámites y respuestas de fondo a diversas solicitudes de exfuncionarios del liquidado INCODER, quienes solicitan certificaciones, y teniendo en cuenta que este Patrimonio Autónomo de Remanentes no está facultado para expedirlas, de manera atenta adjuntamos a esta comunicación DVD con la siguiente información encontrada en los computadores que el liquidador entregó para la gestión del Patrimonio Autónomo de Remanentes.

La información que adjuntamos es la siguiente:

1. Manual de funciones año 2003, por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del INCODER
2. Resolución No. 2018 del 2009, con el cual se establece el manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal del INCODER
3. Resolución No. 775 del 2015, por el cual se establece manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal del INCODER
4. Resolución No. 06961 del 2015 por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales.
5. Decreto 3759 del 2009 estructura del INCODER
6. 4 archivos con actas de Comisión de personal
7. Circular No. 017 del 2016, entrega de evaluaciones de desempeño laboral
8. Circular No. 018 del 2016, fijación de compromisos 2016-2017
9. Circular No. 082 del 2016, evaluaciones de desempeño laboral final 2016
10. Circular No. 005 del 2015, directrices administrativas en el proceso de transición
11. Convocatoria retén social 2015
12. Decreto 4902 del 2007 por el cual se aprueba la modificación de estructura del INCODER y se dictan otras disposiciones



Fiduagraria
Filiat del Banco Agrario
Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.

Semilla de Inversión

Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.

PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES
INCODER EN LIQUIDACIÓN
NIT 830.053.630-9



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**

13. Decreto 3760 del 2009, con el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del INCODER.
14. Decreto 3759 del 2009 por el cual se aprueba la modificación de la estructura del INCODER
15. Estatutos para el sindicato Nacional Unitario de trabajadores SUMA
16. Plantas INCODER
17. Resolución No., 00859 del 2016, por la cual se establecen factores de calificación para acceder a nivel sobresaliente, servidores de carrera
18. Resolución No. 1332 del 2013, modifica parcialmente la Resolución No. 0084, conformación grupos de trabajo
19. Resolución No. 8652 del 2013 por la cual se modifica Resolución No. 1332 del 2013
20. Resolución No. 1701 del 2013, por la cual se aclara la Resolución No. 1332 del 2013
21. Resolución No. 3356 del 2013, por la cual se aclara la Resolución No. 1332 del 2013
22. Resolución No. 1313 del 2014, por la cual se corrige un error de forma del a resolución No. 0084 del 2010
23. Resolución No. 8426 de 2014, por la cual se reglamentan la formación, capacitación y bienestar social del INCODER
24. Resolución N. 0084 del 2010, por la cual se crean e integran grupos internos de trabajo en el INCODER
25. Resolución No. 0085 del 2010 por la cual se designan coordinadores para los grupos internos de trabajo en el INCODER
26. Resolución No. 00298 del 2016 por la cual se asignan funciones a empleados de las direcciones territoriales
27. Resolución No. 00326 del 2016 por la cual se asignan funciones a empleados de las direcciones territoriales
28. Resolución No. 1226 del 2008, por la cual se designan coordinadores del os grupos internos de trabajo
29. Resolución No. 1519 del 2008, por la cual se designan coordinadores del os grupos internos de trabajo
30. Resolución No. 01418 del 2015 por la cual se establecen factores de calificación para acceder al nivel sobresaliente para los servidores de carrera
31. Resolución No. 02825 del 2015, por la cual se distribuyen los cargos de la planta de personal del INCODER
32. Resolución No. 05477 del 2015 por la dual se modifica Resolución No. 02825 del 2015
33. Resolución No. 05478 del 2015 por la dual se modifica Resolución No. 02825 del 2015
34. Resolución No. 06190 del 2015 por la dual se modifica Resolución No. 02825 del 2015
35. Resolución No. 06440 del 2015 por la dual se modifica Resolución No. 02825 del 2015
36. Resolución No. 06445 del 2015 por la dual se modifica Resolución No. 02825 del 2015
37. Resolución No. 02833 del 2015, por la cual se crean grupos internos y equipos de trabajo en el INCODER
38. Resolución No. 03260 del 2015, por la cual se integran los grupos internos y equipos de trabajo en el INCODER



Fiduagraria
Fidel del Banco Agrario
Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.

PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES
INCODER EN LIQUIDACIÓN
NIT 830.053.630-9



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**

39. Resolución No. 3706 del 2007 por la cual se incorporan a la planta de personal servidores públicos con derechos de carrera administrativa
40. Resolución No. 3707 del 2007, por la cual se incorpora a la planta de personal servidores públicos provisionales
41. Resolución No. 04825 del 2015, modifica la Resolución No.- 02825 del 2015, distribución de cargos
42. Resolución No. 8444 del 2014 por la cual se disuelven unos grupos internos de trabajo
43. Resolución No. 12462 del 2014 por medio de la cual se establecen políticas referentes de la protección especial
44. Resolución No. 00433 del 2016, por la cual se disuelven grupos internos de trabajo y se dan por terminadas designaciones de coordinadores de grupos internos de trabajo
45. Resolución No. 1886 del 2012, por la cual se delegan las funciones de oración del gasto y pago, así como en materia contractual
46. Resolución No. 0205 del 2014, por la cual se modifica la Resolución No. 1886 del 2012
47. Estatutos sindicato nacional de trabajadores del NCODER Sintraincoder

Cordialmente,

ISMAEL HERNÁNDEZ HERRERA
Subgerente PAR INCODER
Administrado por FIDUAGRARIA S.A.

Anexo. 1 DVD

Elaboró: Nelly Victoria Lizarazo- Técnico- Dirección Jurídica _____



República de Colombia

Página 1



Aa051142297

Ca299468095

NOTARIA OCTAVA (8ª) DE BOGOTÁ D.C.

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: DOS MIL QUINIENTOS CINCO (2505)

FECHA DE OTORGAMIENTO: TRES (03) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO (2018)

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO

<u>CÓDIGO</u>	<u>ESPECIFICACIÓN</u>	<u>VALOR ACTO</u>
522	PODER GENERAL	SIN CUANTIA

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO

PODERDANTE:

<u>RAZON SOCIAL</u>	<u>IDENTIFICACIÓN</u>
FIDUAGRARIA S.A. Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo denominado "INCODER EN LIQUIDACION"	NIT: 830.053.630-9

APODERADO:

<u>NOMBRES Y APELLIDOS</u>	<u>IDENTIFICACIÓN</u>
EDWIN EDGARDO RIÑO RODRIGUEZ	C.C. 79.065.567 de La Mesa

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los tres (03) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), al despacho de la Notaria octava (8ª) de Círculo de Bogotá, Distrito Capital, **CARGO QUE DESEMPEÑA WILLIAM URREA ROCHA COMO NOTARIO OCTAVO, ENCARGADO**

Compareció con minuta en medio electrónico: El señor **EDGAR MAURICIO RAMOS ELIZALDE**, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número **79.701.063**, en su calidad de

apoderado general de **FIDUAGRARIA S.A.**, sociedad fiduciaria que, para el presente asunto, actúa únicamente como vocera y administradora del patrimonio autónomo denominado "**INCODER EN LIQUIDACIÓN**", NIT 830.053.630-9, poder general que consta en la escritura número cuatrocientos cuarenta y nueve (449) del tres (3) de 1 marzo de dos mil diecisiete (2017) de la Notaría Octava (8ª) de Bogotá, y quien para efectos del presente documento se denominará **EL MANDANTE**, documento que se protocoliza, y declaró que **EL MANDANTE** confiere, a través del presente instrumento público, **PODER GENERAL, AMPLIO Y SUFICIENTE** a favor de: **EDWIN EDGARDO RIAÑO RODRIGUEZ**, mayor de edad con domicilio en la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.065.567 expedida en La Mesa Cundinamarca, abogado en ejercicio, portador de la tarjeta profesional Nro. 211.175 del C. S. de la J., quien para efectos del presente instrumento se denominará **EL MANDATARIO** para que en nombre y en representación de **EL MANDANTE**, y sin limitación alguna y con las más amplias facultades dispositivas, realice todas y cada una de las siguientes actividades:—

PRIMERO: Represente a **EL MANDANTE**, en su calidad antes anotada, ante cualquier corporación, autoridad o funcionario de los niveles legislativo, ejecutivo, judicial o administrativo, cualquiera sea su jurisdicción y competencia; ante cualquier clase de proceso judicial, extrajudicial, acción, petición, actuación, auto, diligencia, audiencia, notificación, citación, vinculación o gestión en donde **EL MANDANTE** deba intervenir o comparecer, bien sea como demandante, demandado, tercero interesado, interviniente o coadyuvante de cualquiera de las partes, así sea para iniciar, proseguir y/o continuar con tales acciones, demandas, procesos, peticiones, juicios, actuaciones, actos, diligencias, trámites o gestiones. —

SEGUNDO: Concilie, desista, transija, reciba, confiese, rinda testimonio y/o absuelva interrogatorios ante cualquier autoridad o funcionario judicial y/o administrativo, sin importar su jurisdicción, y por cuenta de toda clase de proceso, incidente, actuación o diligencia en donde se debatan o discutan derechos u obligaciones que estén o eventualmente puedan estar en cabeza de **EL MANDANTE**, en su condición antes anotada, bien sea que éste actúe como parte o sujeto procesal o como coadyuvante, tercero interesado, vinculado o interviniente. —

TERCERO: Conteste y emita respuesta, ya sea directamente o a través de



República de Colombia

Página 3

2505

Aa051142298

Ca298488094

apoderados especiales constituidos para tal fin, respecto de cualquier clase de demanda judicial; extrajudicial; requerimientos judiciales y/o administrativos; acciones constitucionales; peticiones; quejas; reclamos y/o solicitudes elevadas presentadas o radicadas por cualquier persona natural o jurídica, ya sea de derecho privado o público, así como por cualquier autoridad judicial; administrativa y/o ente de control de todos los niveles y jurisdicciones, respecto de cualquier trámite o asunto en donde **EL MANDANTE**, en su condición antes anotada, sea requerido o sea parte o sujeto procesal y/o actúe como coadyuvante, tercero interesado, vinculado o interviniente.

CUARTO: Otorgue poderes especiales para la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa de **EL MANDANTE**, en su condición antes anotada, en toda clase de proceso judicial, extrajudicial y/o administrativo que se realice ante cualquier autoridad judicial; autoridad administrativa y/o ente de control de todos los niveles y jurisdicciones, en donde **EL MANDANTE** actúe o deba actuar como sujeto o parte procesal o como coadyuvante, tercero interesado, vinculado o interviniente.

QUINTO. **EL APODERADO** no podrá, en ningún caso, sustituir la totalidad de poder general contenido en el presente instrumento. No obstante lo anterior, queda facultado para otorgar poderes especiales para la atención de toda clase de proceso o diligencia, audiencia, actuación judicial, extrajudicial y/o administrativa, adelantar las gestiones o actos asociados a estas, incluida la defensa, protección e integridad de los, bienes e intereses jurídicos y económicos de **EL MANDANTE**, en su condición antes anotada,

SEXTO: **EL MANDATARIO** cuenta, en general, con todas las facultades necesarias para el adecuado desarrollo y la correcta ejecución del poder general otorgado a través del presente instrumento, en los términos y para los fines del mismo.

Presente **EL MANDATARIO**, de las condiciones civiles indicadas, declara que acepta el poder que por éste instrumento se le otorga.

HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA

ADVERTENCIA, OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN:

Se advirtió a el(la) otorgante:

1.- Que las declaraciones emitidas por el(ella) deben obedecer a la verdad.

República de Colombia



escritura pública, certificaciones y documentos del archivo notarial

Notario 8 (E)

Aa051142298

Ca298488094

106830818388

09/02/2018

Cundinamarca 12-10-18

1078488 HCGE83JU

2.- Que es(son) responsable(s) penal y civilmente en el evento que se utilice este instrumento con fines fraudulentos o ilegales. -----

3.- Que la Notaría se abstiene de dar fe sobre el querer o fuero interno de la otorgante que no se expresó en este documento. -----

4.- Advertido(a) del contenido del Artículo sexto (6°) del Decreto Ley novecientos sesenta (960) de mil novecientos setenta (1970), la otorgante insistió en firmar este instrumento tal como está redactado, y así se autoriza entonces por la Notaría, -----

El(la) otorgante, declara que obra dentro del marco de sus facultades y/o restricciones y que se hace expresamente responsable de la vigencia y amplitud de tal poder o calidad, y que a la fecha no ha sido notificada de revocatoria o modificación alguna de los términos y condiciones de mi mandato. -----

El(la) otorgante hace constar que ha verificado cuidadosamente sus nombres y apellidos completos, su estado civil, el número de su documento de identidad y declara que todas las informaciones consignadas en el presente instrumento son correctas, en consecuencia asume la responsabilidad que se deriva de cualquier inexactitud en el mismo. Conoce la Ley y sabe que los Notarios responden de la regularidad formal de las escrituras públicas pero no de la veracidad de las declaraciones de la otorgante. -----

PAGADO EL IMPUESTO DEL IVA, LEY MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE (1819) DEL DOS MIL DIECISÉIS (2016), ARTICULO CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) POR INTERMEDIO DE LA NOTARIA OCTAVA (8ª) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ" -----

OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN. El instrumento precedente fue leído en forma legal al compareciente, quien le imparte su aprobación por expresar su voluntad contenida en sus declaraciones. El Notario da fe de que las declaraciones consignadas fueron emitidas por el otorgante y de que se cumplieron todos los requisitos legales y se presentaron los comprobantes requeridos y en consecuencia autoriza con su firma la presente escritura, dejando testimonio de que advirtió al otorgante sobre las relaciones que el contrato genera para él. -----

La presente escritura ha sido extendida en las hojas con Código de Barras números: Aa051142297 - Aa051142298 - Aa051142299-----

Esta ho-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 4652938638950050

Generado el 24 de octubre de 2018 a las 12:10:41

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

EL SECRETARIO GENERAL AD-HOC

En ejercicio de las facultades legales y, en especial, de la prevista en el numeral 10 del Artículo 11, 24 y 59 del Decreto 2555 de 2010, en concordancia con el artículo 1° de la Resolución 1765 de 2010, emanada de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CERTIFICA

RAZÓN SOCIAL: SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. Y/O FIDUAGRARIA S.A.

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Anónima de Economía Mixta del orden nacional, perteneciente al sector agropecuario vinculada al Ministerio de Agricultura, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 1199 del 18 de febrero de 1992 de la Notaría 29 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, perteneciente al sector Agropecuario, vinculada al Ministerio de agricultura. Bajo la denominación de SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. "FIDUAGRARIA S.A."

Escritura Pública No 2394 del 03 de mayo de 1995 de la Notaría 2 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). cambio de razón social por SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. "FIDUAGRARIA S.A."

Escritura Pública No 15615 del 23 de diciembre de 2002 de la Notaría 29 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). La sociedad se denomina Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. y/o Fiduagraria S.A., es una sociedad anónima de Economía mixta del orden nacional sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, perteneciente al sector agropecuario, vinculada al Ministerio de Agricultura, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente cambio su razón social por SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. Y/O FIDUAGRARIA S.A.

Escritura Pública No 2131 del 01 de noviembre de 2003 de la Notaría 61 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Se protocolizó el acuerdo de fusión mediante el cual FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. FIDUAGRARIA S.A. absorbe a la SOCIEDAD FIDUCIARIA INDUSTRIAL S.A. - FIDUIFI S.A. quedando esta última disuelta sin liquidarse (Resolución Superintendencia Bancaria 1086 del 10 de octubre de 2003)

Escritura Pública No 05550 del 13 de noviembre de 2009 de la Notaría 1 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). La Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuarios S.A. Fiduagraria S.A., sociedad anónima de Economía Mixta del orden Nacional, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Escritura Pública No 01904 del 19 de mayo de 2010 de la Notaría 1 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). La sociedad se denomina Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. pudiendo utilizar la sigla FIDUAGRARIA S.A.; es una Sociedad Anónima de Economía Mixta del orden nacional constituida mediante Escritura Pública No. 1199 de febrero 18 de 1992 de la notaría 29 del Circuito de Bogotá perteneciente al sector agropecuario, vinculada al Ministerio de Agricultura, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Oficio No 2012031624 del 25 de abril de 2012 la entidad remite copia actualizada de los estatutos sociales. La sociedad se denomina Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. pudiendo utilizar la sigla FIDUAGRARIA S.A., es una Sociedad Anónima de Economía Mixta del orden nacional, perteneciente al sector agropecuario, vinculada al Ministerio de Agricultura, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 - 5 94 02 01
www.superfinanciera.gov.co

Página 1 de 3

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 4652938638950050

Generado el 24 de octubre de 2018 a las 12:10:41

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 4142 del 06 de octubre de 1992

REPRESENTACIÓN LEGAL: El Presidente de FIDUAGRARIA S.A. es designado por la Junta Directiva. El Presidente llevará la representación legal por períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegido en ese carácter indefinidamente o removido en cualquier tiempo. La sociedad tendrá cinco (5) representantes legales suplentes designados por la Junta Directiva para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos en ese carácter indefinidamente o removidos en cualquier tiempo, quienes tendrán y ejercerán la representación legal dentro de los parámetros fijados por la Junta Directiva o por el Presidente de la Fiduciaria. **FUNCIONES:** Son funciones del Presidente de FIDUAGRARIA S.A. las siguientes: 1 Ejercer la representación legal de FIDUAGRARIA S.A. 2 Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva. 3 Presentar a la Asamblea General de Accionistas, el balance general y las cuentas e inventarios al finalizar cada ejercicio. 4 Presentar a consideración, de la Junta Directiva la planeación estratégica de la sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución. 5 Ejercer las funciones que la Junta Directiva le delegue y delegar en los empleados y órganos de FIDUAGRARIA S.A., las funciones que considere dentro de los límites fijados por la Junta Directiva. 6 Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva relacionadas con el control interno, el gobierno corporativo y la administración de riesgos, y velar por su cumplimiento. 7 Presentar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva informe detallados sobre la marcha general de la sociedad y sobre el estado de ejecución de las actividades propias de su objeto social. 8 Ejercer la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección de FIDUAGRARIA S.A., adjudicar y suscribir como representante legal los actos y contratos que deba celebrar FIDUAGRARIA S.A. dentro de las atribuciones señaladas por la Junta Directiva, pudiendo delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de dichos actos o contratos que llegaren a ser necesarios en el ejercicio normal de sus funciones, en los empleados que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. La delegación de la facultad de celebrar contratos se hará con sujeción a las cuantías que señale la Junta Directiva. 9 Convocar la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y a las extraordinarias que estime conveniente. 10 Constituir mandatarios que representen a FIDUAGRARIA S.A. en asuntos judiciales y extrajudiciales. La designación de dichos mandatarios debe recaer en personas legalmente habilitadas para actuar y deberá cumplir las exigencias relacionadas con la publicidad en el registro mercantil y demás que señale la Ley. 11 Fijar las funciones, dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de FIDUAGRARIA S.A. y la ejecución de las actividades y programa de la sociedad. 12 Crear e implementar los comités internos adicionales que requiera la sociedad para el control, promoción, y en general, el buen funcionamiento de los negocios fiduciarios administrados por FIDUAGRARIA S.A. 13 Contratar, promover, y remover el personal al servicio de FIDUAGRARIA S.A. 14 Dictar los actos necesarios para la administración del mismo, conforme a las disposiciones vigentes, excepto aquellos que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Trigésimo primero de los presentes Estatutos son nombrados y removidos por la Junta Directiva. 15 Promover el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general dirigir las operaciones propias de FIDUAGRARIA S.A. dentro de la descripción de la Ley, de las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 16 Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de FIDUAGRARIA S.A. 17 Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de FIDUAGRARIA S.A. 18 Las demás que la ley determine o que se relacionen con el funcionamiento y organización de FIDUAGRARIA S.A. y que le correspondan. (Escritura Pública 0973 del 17 de mayo de 2012, Notaría 63 de Bogotá). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Director de Asuntos Litigiosos de FIDUAGRARIA S.A., tendrá y ejercerá la representación legal de la sociedad para efectos judiciales y/o extrajudiciales, estos últimos con el fin de prevenir o servir como requisito de procedibilidad ante posibles acciones de carácter judicial exclusivamente. (E.P. 1530 del 30/nov/2015 Not 28 Bta)

Que figuran poseedores y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

Willy... Rocha
M... (73)
República de Colombia
Calle 7 No. 44-45 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 - 5 94 02 01
www.superfinanciera.gov.co

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin N°: 4652938638950050

Generado el 24 de octubre de 2018 a las 12:10:41

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

NOMBRE

Fernando Rivera Saraza
Fecha de inicio del cargo: 04/01/2018

Rafael Antonio Ramírez Ramírez
Fecha de inicio del cargo: 13/06/2014

Juan José Duque Liscano
Fecha de inicio del cargo: 18/12/2015

IDENTIFICACIÓN

CC - 17413149

CC - 79637448

CC - 79780252

CARGO

Presidente

Suplente del Presidente

Suplente del Presidente - (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número P2018000252-000 del día 16 de febrero de 2018, la entidad informa que con documento del 30 de enero de 2018 renunció al cargo de Suplente del Presidente, fue aceptada por la Junta Directiva en acta 331 del 9 de febrero de 2018. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).

Suplente del Presidente

Suplente del Presidente

Suplente del Presidente

Suplente del Presidente

Representante Legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales

Dennis Fabian Bejarano Rodriguez
Fecha de inicio del cargo: 02/06/2016

Mauricio Ordoñez Gómez
Fecha de inicio del cargo: 12/07/2018

Andrés Enrique Rodríguez Arevalo
Fecha de inicio del cargo: 19/10/2017

Maria Cristina Zamora Castillo
Fecha de inicio del cargo: 06/07/2017

Lida Fernanda Afanador Tirado
Fecha de inicio del cargo: 08/06/2018

CC - 80259775

CC - 79553835

CC - 11257506

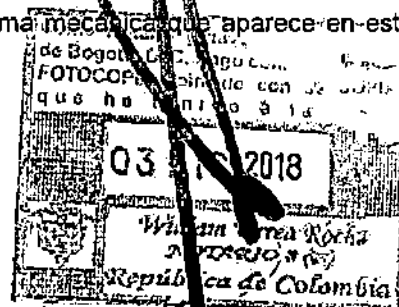
CC - 52825222

CC - 53164562

M. Catalina E. C. Cruz García

MARÍA CATALINA E. C. CRUZ GARCÍA
SECRETARIO GENERAL AD-HOC

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."



Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 - 5 94 02 01
www.superfinanciera.gov.co

ESPACIO EN
BLANCO

ESPACIO EN
BLANCO

ESPACIO EN
BLANCO



AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA ESCRITURA PÚBLICA



13961

En la ciudad de Bogotá D.C.; República de Colombia, el diez (10) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), en la Notaría Ocho (8) del Círculo de Bogotá D.C., compareció:

EDWIN EDGARDO RIAÑO RODRIGUEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0079065567.

Firma autógrafa



1vt8s72f4ujn
10/12/2018 - 09:12:18:637



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al contrato de PODER GENERAL, con número de referencia E.P 2505 del día 10 de diciembre de 2018.



WILLIAM URREA ROCHA

Notario ocho (8) del Círculo de Bogotá D.C. - Encargado

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co

Número Único de Transacción: 1vt8s72f4ujn

**ESPACIO EN
BLANCO**

República de Colombia

Papel, material para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del registro material

Fabio O. Castiblanco C.
Notario 8

Ca289488090

10/12/2018

12-10-18

10765J395MCG0581



AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA ESCRITURA PÚBLICA



13810

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el tres (03) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), en la Notaría Ocho (8) del Círculo de Bogotá D.C., compareció:

EDGAR MAURICIO RAMOS ELIZALDE, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0079701063.

Edgar Mauricio Ramos Elizalde

Firma autógrafa



2gflk54zkd9

03/12/2018 - 14:39:07:735



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al contrato de PODER GENERAL, con número de referencia E.P 2505 del día 03 de diciembre de 2018.



WILLIAM URREA ROCHA

Notario ocho (8) del Círculo de Bogotá D.C. - Encargado

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co

Número Único de Transacción: 2gflk54zkd9



República de Colombia

Página 5



Aa051142299

Ca299468093

La forma parte de la escritura pública número DOS MIL QUINIENTOS CINCO (2505) de fecha tres (03) de Diciembre del año dos mil dieciocho (2018) otorgada en la Notaria Octava (8ª) del Círculo de Bogotá, D.C.

En constancia se firma como aparece.

DERECHOS NOTARIALES: \$57.600.00

IVA: \$ 18.335.00

SUPERINTENDENCIA: \$ 5.850.00

FONDO NACIONAL DE NOTARIADO: \$5.850.00

RES. 0858 DE 2018 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Edgar Mauricio Ramos Elizalde
EDGAR MAURICIO RAMOS ELIZALDE
C.C. N° 79.701.063

DIRECCIÓN: Cr. 12 N. 71-53

TELÉFONO: 305-8163030

ESTADO CIVIL: Casado con sociedad conyugal vigente.

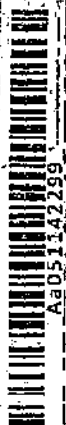
ACTIVIDAD ECONÓMICA: Empleado

(RES. 044 DE 2007 UIAF)

Obrando como Apoderado General de FIDUAGRARIA S.A., NIT: 800.159.998-0
Vecera y Administradora del Patrimonio Autónomo denominado "INCODER EN LIQUIDACIÓN" NIT 830.053.630-9

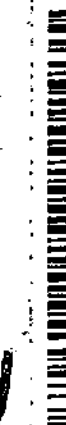
República de Colombia

Hoja 1 de 1



Aa051142299

Ca299468093



10584Aa0917A8AU

09/02/2018

12-10-18

2505

[Signature]

EDWIN EDGARDO RIANO RODRIGUEZ

C.C. N° 79.065.967 de La Mesa Condinamarca

DIRECCIÓN: Cra 12 No. 71-63 Bogotá

TELÉFONO: 3108765491

ESTADO CIVIL: Casado con sociedad conyugal vigente

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Empleado

(RES. 044 DE 2007 UIAF)

Julio Andresen Robles T.
Asesor Jurídico
11-12-2018

William Daza Rocha
Notario 8 de Bogotá DC

Autorizado como Notario

por resolución No.

14370

de fecha 23-NOV-2018

ESPACIO EN
BLANCO

Elaboró: Andrés Cubides RAD: 2615DE13DENOV2018



Ca299468089

Notaria 8*Del Circulo de Bogotá D.C.***Fabio O. Castiblanco C.**
Notario 8**República de Colombia**

Boppel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

ORDEN DE EXPEDICIÓN: PRIMERA (1ª) COPIA.	-----
ESCRITURA PÚBLICA No.: DOS MIL QUINIENTOS CINCO (2505).	-----
FECHA: TRES (3) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO (2018).	-----
HOJAS UTILES: SIETE (7).	-----
DESTINATARIO: -----	
NUESTRO USUARIO	

FECHA EXPEDICIÓN: -----	<i>martes 11 de diciembre de 2018.</i> -----



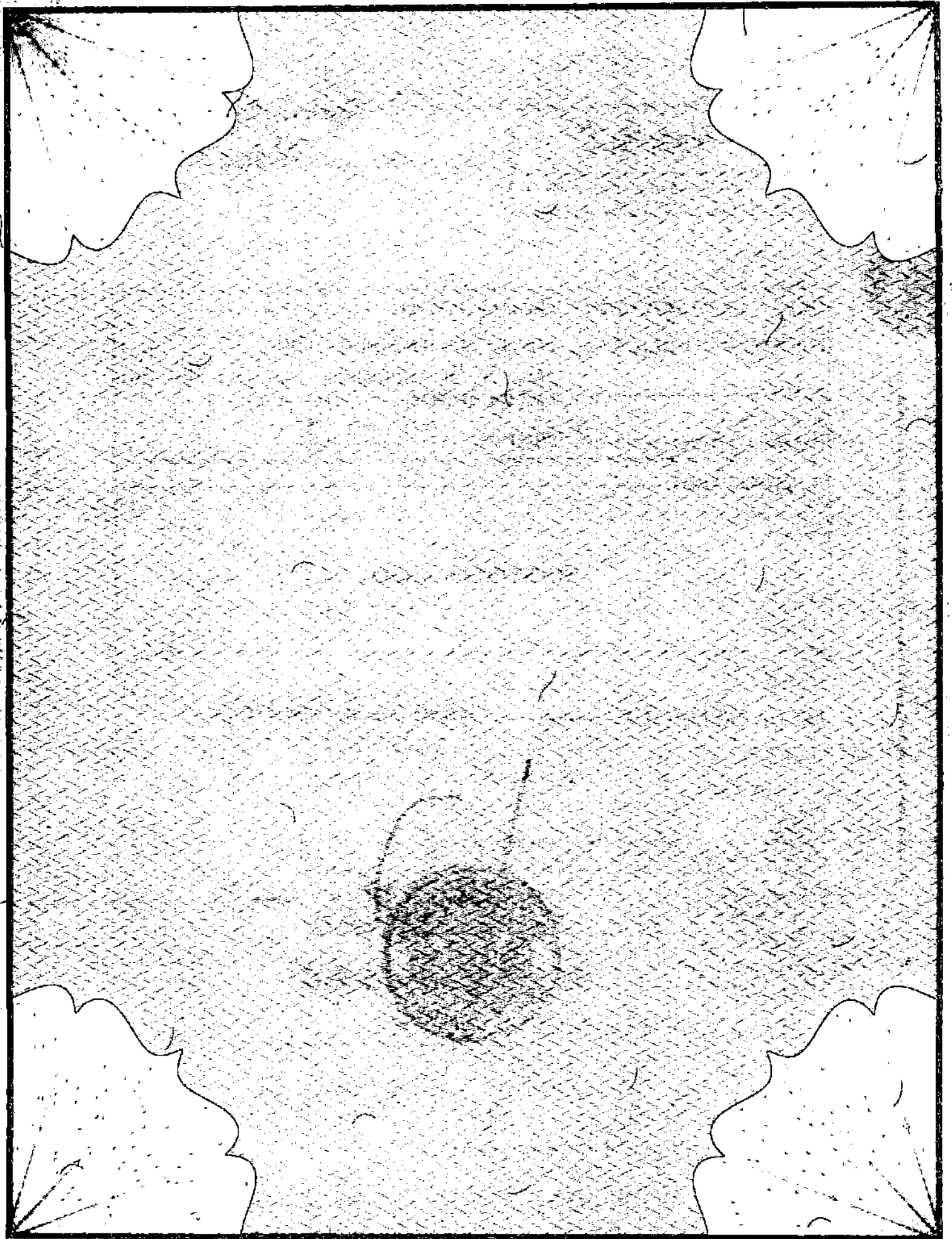
Ca299468089



12-10-18

Cadeniza notario 12-10-18

10764UBMCG6E0UJJ





República de Colombia

Página. No.

595

449



Aa039348682

FORMATO DE REGISTRO

NOTARIA OCTAVA (8ª) DE BOGOTÁ D.C.

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (449).

FECHA DE OTORGAMIENTO: TRES (03) DE MARZO

DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017).

NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO

CÓDIGO	ESPECIFICACIÓN	VALOR ACTO
522	PODER GENERAL	\$0.00

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO

OTORGANTE:	IDENTIFICACION
DE: SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. FIDUAGRARIA S.A.; OBRANDO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACION	NIT: 800.159.998-0 NIT 830.053.630-9
A: EDGAR MAURICIO RAMOS ELIZALDE	C.C.Nº 79.701.063 de Bogotá D.C. T.P. No. 105.820 del C.S.J.

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, a los Tres (03) días del mes de Marzo del año dos mil diecisiete (2017), al despacho de la Notaria Octava (8ª) del Círculo de Bogotá, Distrito Capital, CARGO QUE DESEMPEÑA WILLIAM URREA ROCHA, COMO NOTARIO OCTAVO (8º) ENCARGADO.

Compareció con minuta en medio electrónico: de una parte RAFAEL ANTONIO RAMIREZ RAMÍREZ, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.637.448 de Bogotá D.C., quien en su calidad de Suplente del Presidente, obra en nombre y representación legal de la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S. A. FIDUAGRARIA S. A. con NIT 800.159.998-0, Sociedad Anónima de economía mixta, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia

Financiera de Colombia, legalmente constituida mediante Escritura Pública mil ciento noventa y nueve (1199) del dieciocho (18) de Febrero de mil novecientos noventa y dos (1992) de la Notaría Veintinueve (29) del Círculo Notarial de Bogotá, D.C.; autorizada para funcionar mediante Resolución No. 4142 del seis (6) de octubre de mil novecientos noventa y dos (1992) de la Superintendencia Bancaria, de acuerdo con lo que consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, entidad que obra única y exclusivamente como **VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACION**, identificado con NIT **830.053.630-9**, y quien para los efectos de éste acto se denominará **LA MANDANTE** o la **FIDUCIARIA**, manifiesta que en desarrollo del contrato de Fiducia Mercantil No. 072 de fecha cinco (05) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), confiere por el presente instrumento público **PODER GENERAL AMPLIO Y SUFICIENTE** al Doctor **EDGAR MAURICIO RAMOS ELIZALDE**, mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.701.063 de Bogotá la misma ciudad, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 105.820, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, quien también comparece y quien en lo sucesivo se denominará el "APODERADO" para que en nombre del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACION**, ejecute y lleve a cabo todas las actividades requeridas por la **FIDUCIARIA**, en desarrollo del citado contrato de Fiducia Mercantil. -----

PRIMERA: En el marco del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 del cinco (05) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), el apoderado estará facultado para adelantar las siguientes actividades: -----

1. Actuar en nombre, por cuenta y en representación del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACION**. -----
2. Suscribir todos los actos y contratos que en nombre y representación del Patrimonio Autónomo de Remanentes Incoder en Liquidación, fueren necesarios para la debida ejecución y desarrollo del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 del cinco (05) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), celebrado entre la Sociedad de Desarrollo Agropecuario Fiduagraria S.A., y el Incoder en Liquidación, éste último en calidad de Fideicomitente, posición que una vez cerrado el proceso liquidatorio será asumida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. -----



República de Colombia

Página. No. 449



Aa039348683

3. Ejecutar todos los actos necesarios para la correcta administración de los activos que transfiera el Fideicomitente al Patrimonio Autónomo de Remanentes, para la atención de las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. -----
4. Otorgar poderes generales y especiales que permitan la oportuna atención de los procesos judiciales entregados al Patrimonio Autónomo de Remanentes, así como para las demás actuaciones administrativas, prejudiciales y judiciales que se presenten en la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016, para la debida ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del mismo. El Apoderado General no podrá otorgar poderes a través de los cuales confiera a los apoderados generales o especiales las facultades de confesar hechos o transigir obligaciones a favor y/o en contra del Patrimonio Autónomo de Remanentes Incoder en Liquidación, salvo que para ello exista previa autorización expresa y escrita del Comité de Fiduciario designado en el Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. Cuando los asuntos objeto de conciliación o transacción conlleven el pago de una suma de dinero a cargo del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, se requerirá concepto previo del Comité Fiduciario y/o su aprobación, así como cuando excedan el presupuesto anual del Patrimonio Autónomo. -----
El Mandatario no podrá, en ningún caso, sustituir la totalidad del poder general contenido en este acto jurídico. No obstante, El Mandatario queda facultado para otorgar poderes generales y/o especiales para la atención de toda clase de asuntos o procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos, o adelantar gestiones o diligencias asociadas a unos y otros, para la defensa, protección e integridad de los bienes e intereses del **PATRIMONIO AUTONOMO INCODER EN LIQUIDACIÓN** en los términos establecidos en el presente poder. -----
5. Suscribir en representación del Patrimonio Autónomo de Remanentes Incoder en Liquidación, los contratos derivados necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016, con cargo a los recursos fideicomitados, vigilando los procedimientos de contratación establecidos, así como los documentos exigidos en el Manual Operativo del negocio. -----
6. Ejercer la supervisión de la contratación derivada producto de la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. -----

William Orrea Rocha
Notario 8 (E.)

7. Acoger las instrucciones y atender las recomendaciones que determine el Comité Fiduciario, para el buen funcionamiento del contrato de Fiducia Mercantil No. 072 de fecha cinco (05) de diciembre de dos mil dieciséis (2016). -----
8. Adelantar las gestiones necesarias para la atención de la información legal, administrativa, financiera, presupuestal, contractual y técnica y demás que se requiera en la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. -----
9. Atender los requerimientos de las entidades de control que sean allegados al Patrimonio Autónomo de Remanentes Incoder en Liquidación, así como los planes de mejoramiento entregados por el liquidador de dicha entidad; de igual forma deberá atender las visitas de Auditoria que sean requeridas por parte del **FIDEI-COMITENTE** o por los organismos de control del Estado. La información solicitada en desarrollo de esta actividad habrá de presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. -----
10. Efectuar los trámites derivados de la cancelación del Registro único Tributario y demás registros y trámites ante la DIAN. De igual forma podrá efectuar los pagos y conciliaciones de asuntos impositivos previamente señalados por el Liquidador en el Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016 y sus anexos; en su defecto, dichos trámites deberán ser aprobados previamente por el Comité Fiduciario. -----
11. De acuerdo a las instrucciones que para el efecto haya señalado el Liquidador o el Comité Fiduciario, el apoderado podrá suscribir las actas de entrega de archivos y/o activos a las Agencias correspondientes. -----
12. Suscribir las certificaciones laborales respecto de los ex funcionarios del Incoder en Liquidación cuyos archivos hayan sido entregados por el Liquidador, con la aclaración que la información contenida en las certificaciones, se proporciona únicamente respecto de los documentos dispuestos en los archivos que se encuentren en custodia del Par Incoder en Liquidación, entregados por la liquidación. De igual forma, deberá agotar el trámite de entrega de las certificaciones que al cierre de la liquidación quedaron pendientes y que hayan sido relacionadas y entregadas con los anexos del contrato de Fiducia suscrito. Dicha notificación se entiende únicamente como gestión operativa y no implica que el apoderado o la Fiduciaria actúan en ejercicio de alguna función pública. -----
13. Informar oportunamente a la **FIDUCIARIA** las necesidades administrativas generadas en la Unidad de Gestión conformada para el Patrimonio Autónomo de Re-



República de Colombia

Página. No

NO 449



Aa039348684

manentes Incoder en Liquidación, así como los eventos o situaciones que afecten el normal cumplimiento de las obligaciones propias del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. -----

14. Acoger las instrucciones y atender las recomendaciones que determine EL FIDEICOMITENTE, el FIDEICOMITENTE-SUSTITUTO o el COMITÉ FIDUCIARIO para la administración de los recursos del Patrimonio Autónomo que permitan la atención de las obligaciones a cargo del mismo. -----

15. Generar los informes técnicos, jurídicos y financieros relacionados con la gestión y administración del Patrimonio Autónomo de Remanentes del Incoder en Liquidación. -----

16. Elaborar y presentar a la FIDUCIARIA un informe mensual de gestión, detallado con toda la información legal, administrativa, financiera (relación de ingresos, pagos realizados, beneficiarios, fechas de giros, montos girados y saldos de los recursos administrados y eventuales partidas conciliatorias), presupuestal, contractual, jurídica (contratos, procesos judiciales, acreencias) y técnica en relación al avance de los planes de mejoramiento y programas que se estén desarrollando, así como el detalle del cumplimiento de las demás obligaciones que se estipulan en el contrato fiduciario No. 072 de 2016 y que están a cargo de la Fiduciaria y las demás que se requiera. Con la presentación de cada informe, se deberán acompañar los respectivos soportes. -----

17. Elaborar y presentar un informe semestral detallado con toda la información legal (contratos, procesos judiciales, acreencias), administrativa, financiera (relación de ingresos, pagos realizados, beneficiarios, fechas de giros, montos girados y saldos de los recursos administrados y eventuales partidas conciliatorias), presupuestal, contractual, técnica, así como el detalle del cumplimiento de las demás obligaciones que se estipulan en el contrato fiduciario No. 072 de 2016 y las demás que se requieran, para presentación ante la FIDUCIARIA, con la presentación del informe, se deberá acompañar los respectivos soportes. -----

18. Elaborar y presentar un informe final comparativo respecto del informe inicial, detallado con toda la información legal (contratos, procesos judiciales, acreencias), administrativa, financiera (relación de ingresos, pagos realizados, beneficiarios, fechas de giros, montos girados y saldos de los recursos administrados y eventuales partidas conciliatorias), presupuestal, contractual, técnica y demás, para la

William Uribe Rocha
Notario 8 (E)

- revisión y aprobación de la **FIDUCIARIA** y posterior entrega al Comité Fiduciario, con la presentación del informe, se deberá acompañar los respectivos soportes.---
19. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y la organización, conservación y custodia de los documentos, conforme a las normas que sean aplicables. -----
20. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación adquirida en desarrollo de las obligaciones del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. -----
21. Prestar la debida colaboración a la **FIDUCIARIA** con el suministro de información inherente al Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016, sobre los aspectos que se requieran, para facilitar el desarrollo del mismo, con el objeto que se cumpla a cabalidad y oportunamente. -----
22. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos técnicos, estrategias, planes y proyectos específicos entregados por la **FIDUCIARIA** y el **FIDEICOMITENTE**, relacionados con la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. ---
23. Participar en los comités fiduciarios y en las reuniones que sean necesarias para la coordinación y el seguimiento del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. -----
24. Colaborar con la Proyección del Acta de Liquidación del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016, en el momento que se requiera.
25. Gestionar el apoyo técnico, administrativo, operativo, financiero y legal necesario para la coordinación e implementación de las actividades y obligaciones que tengan que ver con la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016, desde su inicio hasta su liquidación, atendiendo los principios de economía, eficiencia y eficacia. -----
26. Coordinar con la **FIDUCIARIA** y el **FIDEICOMITENTE** el contenido y los canales por los cuales se requiera efectuar comunicados de prensa y demás suministro de información con destino a la opinión pública, si a ello hubiere lugar. -----
27. Ejercer las actividades pertinentes y necesarias para asumir, con cargo a los recursos fideicomitidos, la defensa de los recursos entregados para asegurar su protección contra actos de terceros, e incluso contra actos del mismo **FIDEICOMITENTE** o el **FIDEICOMITENTE SUSTITUTO**. -----
28. Ejercer las actividades pertinentes y necesarias para realizar los pagos instruidos



República de Colombia

Página. No. 449



Aa039348685

por el liquidador en el Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016 y sus anexos y los que determine el Comité Fiduciario, para lo cual fungirá como ordenador del gasto en los trámites de pago que se efectúen, siempre y cuando los pagos a efectuar se ajusten a lo establecido en el Presupuesto aprobado; en el caso que se requieran pagos que modifiquen o alteren de alguna manera el citado presupuesto, debe contarse con la previa aprobación del Comité Fiduciario. En todo caso, deberá abstenerse de gestionar pagos cuya destinación no se enmarque dentro del objeto del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016 y la normatividad legal aplicable a la materia. -----

29. Coordinar la administración de los bienes del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, recaudar sus recursos y celebrar, con relación a ellos, los actos necesarios para su administración y enajenación a título oneroso, de acuerdo a las políticas generales establecidas por el Liquidador de **INCODER EN LIQUIDACIÓN**, el Comité Fiduciario, así como las recomendaciones que realice dicho Comité en los Casos específicos que sean puestos en su conocimiento. -----
30. Informar a la **FIDUCIARIA** acerca de una eventual insuficiencia de recursos para realizar los pagos requeridos. -----
31. Administrar los recursos del Patrimonio Autónomo de Remanentes con sujeción a los principios, políticas y lineamientos que señalen los manuales de **LA FIDUCIARIA** y las disposiciones legales vigentes aplicables. -----
32. Atender los requerimientos en las fechas que indique y solicite la **FIDUCIARIA** en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación del requerimiento, en caso de requerirse tiempo adicional, el **MANDATARIO** solicitará ampliación del término, fijando el plazo en el cual se atenderá la solicitud respectiva. -----
33. Realizar los trámites necesarios para que los recursos sean exonerados de la contribución del cuatro por mil (4X1000), teniendo en cuenta su naturaleza, origen y el destino de los mismos y las certificaciones remitidas por el **FIDEICOMITENTE** o por quien corresponda. -----
34. Conservar, custodiar y poner a disposición de la **FIDUCIARIA** o de cualquier organismo competente, los documentos relacionados con los pagos efectuados y de los extractos del movimiento de las cuentas del Patrimonio Autónomo de Re-

William Orrea Rocha
Notario 8 (E)

- manentes. -----
35. Presentar cualquier otro tipo de información relacionada con el Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016, cuando **EL FIDEICOMITENTE** o los órganos de control lo requieran. -----
36. Rendir cuentas comprobadas de su gestión a la **FIDUCIARIA**, dentro de los treinta (30) días comunes, siguientes a la fecha en que se presente la causal de terminación del contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016, siguiendo los términos previstos en la Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia. -----
37. Ejercer las demás actividades anexas, conexas, accesorias o complementarias para el adecuado cumplimiento y ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. -----
38. Realizar todas las actividades y gestiones que se requieran ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o la entidad competente, para que se efectúe la oportuna transferencia de los recursos económicos al Patrimonio Autónomo de Remanentes. -----
39. Recibir física y materialmente los activos transferidos por el Liquidador del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural Incoder al Patrimonio Autónomo de Remanentes por cuenta y a nombre de éste último y que son objetos de administración del contrato de fiducia mercantil No. 072 de 2016. -----
40. Administrar correctamente todos los activos entregados por el Liquidador al Patrimonio Autónomo de Remanentes (Inmuebles, Muebles, Vehículos, Embarcaciones, Maquinaria y Equipo, etc.), realizando las gestiones que correspondan a renovación de seguros si aplica, visitas de inspección, pago de servicios públicos, pago de impuestos y las que le correspondan dependiendo sus características, hasta que se cumpla la finalidad prevista en el contrato fiduciario y/o hasta la entrega de los mismos conforme la destinación de cada uno, al beneficiario del contrato. -----
41. Culminar las actividades de saneamiento contable que queden pendientes por parte de la liquidación y asegurar la veracidad de las cifras, previo al registro de los saldos que deben ser reconocidos como valores iniciales en la contabilidad del Patrimonio Autónomo de Remanentes; una vez se efectúen estas actividades podrá incorporarse al Patrimonio Autónomo. -----



República de Colombia

Página. No

449



Aa039348686

42. Proyectar comunicaciones dirigidas a los Entes de Control, referente a aclaraciones, inquietudes o solicitudes de conceptos respecto a planes de mejoramiento y obligatoriedad de reportes a entes de control por parte del Patrimonio Autónomo de Remanentes, cuando se requiera la necesidad. -----
43. Coordinar las labores de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural Incoder, tendientes a la entrega de la documentación de la Extinta Entidad, a las entidades que correspondan y que no fueron entregada por la liquidación, suscribiendo las respectivas actas. -----
44. Cobrar las sumas a favor del Fideicomitente que deban las personas naturales y Jurídicas en calidad de contratistas y/o acreedores del **FIDEICOMITENTE**. -----
45. Las demás que permitan el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016, suscrito entre el **INCODER EN LIQUIDACION y LA FIDUCIARIA**. -----

SEGUNDO: EL APODERADO deberá rendir a la Vicepresidencia de Administración de Negocios y Operaciones de **FIDUAGRARIA S.A.** como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, un informe dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada trimestre y al finalizar el mandato, relacionados con todas y cada una de las gestiones y actividades relacionadas con el cumplimiento del presente mandato, debidamente detallado, sin perjuicio de los demás informes señalados en este escrito y en las oportunidades allí señaladas. -----

TERCERO: EL APODERADO no podrá en ningún caso, sustituir el poder general que se le otorga mediante este instrumento público, y en caso de incumplimiento de dicha obligación responderá en los términos que establezca la ley, por lo cual todos los actos y contratos deberá realizarlos siempre en beneficio único y exclusivo de del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN** y de la **FIDUCIARIA** en su calidad de vocera y administradora del mismo. -----

CUARTO: Este Poder General, en todos los casos o para todos los efectos, se otorga, con todas las facultades generales y especiales que se requieran conforme a la ley, por lo cual, debe entenderse conferido no solo para lo expresamente previsto, sino para todas las diligencias, gestiones, actuaciones y representaciones, anexas, conexas, accesorias o complementarias, con capacidad para recibir, desistir, sustituir,

William Orrea Rocha
Notario 8 (E)

10521a97XK0AG9B

10/10/2016

Cadenas S.A. IN 17935319

transigir, cancelar, recurrir, intervenir, excepcionar, reasumir, postular, demandar, litigar, pedir, conciliar judicialmente y renunciar, entre otras, observando los mandatos, reglamentos y procedimientos señalados en este documento, para el adecuado cumplimiento del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016, al igual que de los temas derivados del Manual Operativo, el cual hace parte integral del mismo. -----

QUINTA: En el ejercicio del presente mandato representativo, **EL APODERADO GENERAL** responderá en los términos que establecen los artículos 2142 y ss. del Código Civil, 1262 y 832 y ss. del Código de Comercio y demás normas concordantes y pertinentes que la ley establece al mandatario. -----

SEXTA: Como contraprestación por su gestión, **EL APODERADO GENERAL** recibirá la suma de dinero que expresamente se pacte en el contrato de prestación de servicios que se celebre entre el **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN** y la empresa de servicios temporales que asuma la obligación de contratarlo como empleado suyo, bajo una relación laboral. -----

PARÁGRAFO PRIMERO: **EL APODERADO** con independencia de la modalidad de contrato de trabajo que suscriba con la empresa de servicios temporales, según las instrucciones de **LA MANDANTE**, prestará sus servicios en beneficio y por cuenta del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**. -----

PARÁGRAFO SEGUNDO. **LA MANDANTE** podrá en cualquier tiempo cambiar la forma de contratación de **EL APODERADO GENERAL**, así como cambiar la empresa de servicios temporales, caso en el cual, en el documento respectivo se estipulará todo lo relacionado con su remuneración. -----

SÉPTIMA: Sin menoscabo de lo expresado en las cláusulas anteriores del presente acto, **EL APODERADO GENERAL** tendrá las siguientes facultades específicas: -----

1. Instruir a las empresas de servicios temporales que hayan sido contratadas por el **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, en relación con la contratación del personal necesario para el funcionamiento de la Unidad de Gestión del citado Patrimonio Autónomo. En todo caso, esta facultad deberá ejercerla atendiendo a las previas, precisas y expresas autorizaciones que **FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN** le imparta por escrito, quien deberá garantizar la celeridad y funcionalidad de este procedimiento. -----



2. Comunicar por escrito a **FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, la información necesaria (nombres, documentos de identidad, tarjeta profesional, domicilio, entre otros) de los profesionales con quienes se suscriban contratos para la representación del citado Patrimonio Autónomo, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas; bien sea para reemplazar a los profesionales contratados o para efectuar nuevas contrataciones de ser el caso. Esta facultad la ejercerá atendiendo las directrices e instrucciones del Comité de Fiduciario. -----
3. Adelantar y ejecutar políticas que apruebe el Comité Fiduciario del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**. -----
4. Suscribir las escrituras públicas de cancelación de gravámenes hipotecarios y/o aclaración de los mismos y conferir los documentos privados de cancelación de gravámenes prendarios constituidos respecto de los bienes del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN** o del **INCODER en Liquidación** que deban ser transferidos al Patrimonio. -----
5. Igualmente queda facultado para solicitar, tramitar o autorizar, por sí mismo o a través de los apoderados especiales ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental, distrital o municipal, el registro de documentos públicos o privados relativos a la cancelación de gravámenes hipotecarios o prendarios constituidos a favor del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**. -----
6. Absolver interrogatorios de parte, conciliar judicial y extrajudicialmente, contestar directamente o por medio de apoderados, demandas, tutelas, derechos de petición, y en general para que se atiendan todas las actuaciones y diligencias judiciales, extrajudiciales y administrativas que correspondan a las actividades propias del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**. En los eventos en que se estime conveniente y procedente la conciliación extrajudicial, deberá informar previamente a la **FIDUCIARIA** y al Comité Fiduciario, con las recomendaciones que sustenten la solicitud de conciliación y los soportes documentales y legales, con el fin de que **LA MANDANTE** informe al Comité de Fiduciario y sea éste quien se pronuncie y avale o rechace la recomendación. -----

William Alvaro Rocha
Notario 8 (E)

7. Efectuar las modificaciones de la planta de personal de la unidad de gestión, conforme a las directrices e instrucciones que se acuerden por el **FIDEICOMITENTE y FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN.**
8. Autorizar los desplazamientos de los empleados de servicios temporales que se encuentren en misión, en las labores del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, cuando las necesidades así lo ameriten. -----
9. Informar a **FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, de cualquier hecho, acto, contrato, acción u omisión que en desarrollo del Mandato conferido, pueda afectar patrimonialmente a la Fiduciaria, en su calidad de administradora del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, a sus bienes, activos y personal, una vez tenga conocimiento de tales situaciones. -----
10. Informar a **FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, de cualquier proceso de responsabilidad penal, fiscal, disciplinaria, civil, comercial, administrativa, que se adelante en contra de LA FIDUCIARIA, a título propio o en calidad de administradora del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**, en relación con el desarrollo, ejecución, terminación y/o liquidación del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016 entre LA FIDUCIARIA y EL FIDEICOMITENTE. -----
11. Asumir la defensa tanto en sede judicial y/o administrativa de los intereses en todos los campos y con relación a todos los escritos y/o los recursos ordinarios y extraordinarios establecidos en las normas sustanciales y procedimentales, contratando para ello, solo en caso de ser necesario, los apoderados que estime necesarios, de conformidad con las directrices e instrucciones dadas por el Comité de Fiduciario y por **FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN.** -----

OCTAVA: EL APODERADO GENERAL deberá siempre poner de presente la condición en que actúa, es decir como **APODERADO Y MANDATARIO GENERAL**



República de Colombia

Página. No. 13

449



Aa039348688

del PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN, administrado por la sociedad fiduciaria FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN, según lo dispuesto en este acto jurídico y en el Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016 de conformidad con las estipulaciones contractuales allí establecidas y en la Ley. -----

NOVENA. CONFLICTO DE INTERESES: El APODERADO GENERAL deberá informar oportunamente a la FIDUCIARIA, sobre todos los hechos y situaciones que generen o puedan generar un conflicto de intereses. En tales casos, la Fiduciaria evaluará la presencia del conflicto anunciado y en caso de existir, LA FIDUCIARIA designará a un apoderado ad-hoc o a un representante legal de la sociedad, quien asumirá la competencia para la situación específica adoptando las decisiones y medidas que se requieran en el marco del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. Para los demás asuntos el APODERADO GENERAL mantendrá las facultades aquí otorgadas. -----

En caso que se presente una circunstancia de las descritas en el presente numeral sin que el APODERADO GENERAL haya notificado oportunamente a la FIDUCIARIA, el APODERADO GENERAL deberá mantener indemne a la sociedad fiduciaria resarciendo los daños y perjuicios que con tal omisión haya generado. -----

DÉCIMA. INDEMNIDAD: El APODERADO GENERAL mantendrá indemne a la FIDUCIARIA de todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por éste o su personal, durante la ejecución del presente poder y en razón del objeto y obligaciones del Contrato de Fiducia Mercantil No 072 de 2016. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la FIDUCIARIA por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del APODERADO GENERAL, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne la FIDUCIARIA y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. -----

DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL PODER GENERAL: El presente Poder se terminará por las siguientes causales: -----

1. Cuando la calidad de vocera y administradora del PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN cese por cualquier motivo

William Uribe Rocha
Notario 8 (E)

para la FIDUCIARIA. -----

2. Por la renuncia o terminación del vínculo que el Apoderado y/o Mandatario tiene con **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN**. -----
3. Por renuncia del Apoderado al poder conferido. -----
4. Por revocatoria que la **SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. FIDUAGRARIA S.A.** actuando como Vocera y Administradora del **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN** hiciere del presente mandato representativo. -----
5. Las demás previstas en la Ley. -----

===== HASTA AQUÍ LA MINUTA PRESENTADA =====

PAGADO EL IMPUESTO DEL IVA, LEY MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE (1819) DEL DOS MIL DIECISÉIS (2.016), ARTICULO CIENTO OCHENTA Y CUATRO (184) POR INTERMEDIO DE LA NOTARIA OCTAVA (8ª) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ. ---
OTORGAMIENTO Y AUTORIZACIÓN. -----

El instrumento precedente fue leído en forma legal al compareciente, quien le imparte su aprobación por expresar su voluntad contenida en sus declaraciones. El Notario da fe de que las declaraciones consignadas fueron emitidas por el otorgante y de que se cumplieron todos los requisitos legales y se presentaron los comprobantes requeridos y en consecuencia autoriza con su firma la presente escritura, dejando testimonio de que advirtió al otorgante sobre las relaciones que el contrato genera para el. -----

La presente escritura ha sido extendida en las hojas con Código de Barras números:
Aa039348682, Aa039348683, Aa039348684, Aa039348685, Aa039348686,
Aa039348687, Aa039348688, Aa039348689. -----

En constancia se firma como aparece. -----

DERECHOS NOTARIALES: \$ 55.300,00

IVA: \$ 25.973,00

SUPERINTENDENCIA: \$5.550,00

FONDO NACIONAL DE NOTARIADO: \$5.550,00

RESOLUCIÓN 451/2017 DE SUPERNOTARIADO

Esta ho-



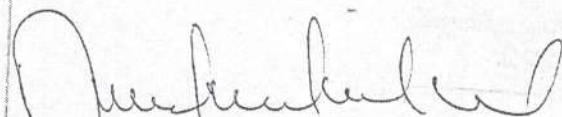
República de Colombia

Página. No - 15 -



Aa039348689

ja hace parte de la escritura número CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (449)
de fecha TRES (03) DE MARZO
del año dos mil diecisiete (2017) de la Notaria 8 de Bogotá.


RAFAEL ANTONIO RAMIREZ RAMIREZ

C.C.No. 79.637.448

INDICE DERECHO

TELÉFONO: 8606100 Ext 240

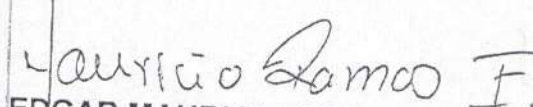
DIRECCIÓN: Calle 16 No 6-66 Piso 29 Avance - Bogotá D.C.

REPRESENTANTE LEGAL

Fiduagraria S.A., NIT 800.159.998-0, obrando única y exclusivamente como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo de Remanentes INCODER en liquidación.

con NIT 830.053.630-9

La presente escritura fue otorgada de acuerdo al Artículo 12 del Decreto 2148 de 1.983.


EDGAR MAURICIO RAMOS ELIZALDE

C.C.No. 79'701.063 Rfc'

T.P. 105-820

TEL: 301 3366575

ESTADO CIVIL: Casado

OCUPACION: Abogado

DIRECCION: Cr. 16 #39A27.

EMAIL: emauricioramose@yahoo.com.

La presente escritura fue otorgada de acuerdo al Artículo 12 del Decreto 2148 de 1.983.

Nº 449

Página. No - 16 -

William Elvira Rocha
Notario Público (E)

Autorizado como Notario encargado
por resolución No. 1992
de fecha 28-02-17

*Julio Augusto Robles de
Vot. Moral
Vot. Moral*

MARIA ELISA/2017/ PODER GENERAL/493 FIDUAGRARIA S.A. OBRANDO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES INCODER EN LIQUIDACIÓN A EDGAR MAURICIO RAMOS ELIZALDE

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 9361835431221045

Generado el 05 de septiembre de 2021 a las 21:27:15

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el artículo 11.2.1.4.59 numeral 10 del decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 3 del decreto 1848 de 2016.

CERTIFICA

RAZÓN SOCIAL: SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. Y/O FIDUAGRARIA S.A.

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Anónima de Economía Mixta del orden nacional, perteneciente al sector agropecuario vinculada al Ministerio de Agricultura, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 1199 del 18 de febrero de 1992 de la Notaría 29 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Bajo la denominación de SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. "FIDUAGRARIA S.A.". Sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, perteneciente al sector Agropecuario, vinculada al Ministerio de agricultura.

Escritura Pública No 2394 del 03 de mayo de 1995 de la Notaría 2 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). cambió su razón social por SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. "FIDUAGRARIA S.A." y/o "FIDUAGRARIA S.A."

Escritura Pública No 15615 del 23 de diciembre de 2002 de la Notaría 29 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). cambió su razón social por SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. Y/O FIDUAGRARIA S.A. La sociedad se denomina Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. y/o Fiduagraria S.A., es una sociedad anónima de Economía mixta, del orden nacional sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales de Estado, perteneciente al sector agropecuario, vinculada al Ministerio de Agricultura, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente

Escritura Pública No 2131 del 01 de noviembre de 2003 de la Notaría 61 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Se protocolizó el acuerdo de fusión mediante el cual FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. FIDUAGRARIA S.A. absorbe a la SOCIEDAD FIDUCIARIA INDUSTRIAL S.A. - FIDUIFI S.A. quedando esta última disuelta sin liquidarse (Resolución Superintendencia Bancaria 1086 del 10 de octubre de 2003)

Escritura Pública No 05550 del 13 de noviembre de 2009 de la Notaría 1 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). La Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuarios S.A. Fiduagraria S.A., sociedad anónima de Economía Mixta del orden Nacional, Sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Escritura Pública No 01904 del 19 de mayo de 2010 de la Notaría 1 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). La sociedad se denomina Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A., pudiendo utilizar la sigla FIDUAGRARIA S.A.; es una Sociedad Anónima de Economía Mixta del orden nacional constituida mediante Escritura Pública No. 1199 de febrero 18 de 1992 de la notaria 29 del Círculo de Bogotá perteneciente al sector agropecuario, vinculada al Ministerio de Agricultura, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Oficio No 2012031624 del 25 de abril de 2012 la entidad remite copia actualizada de los estatutos sociales. La sociedad se denomina Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A., pudiendo utilizar la sigla FIDUAGRARIA S.A., es una Sociedad Anónima de Economía Mixta del orden nacional, perteneciente al sector agropecuario vinculada al Ministerio de Agricultura, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 9361835431221045

Generado el 05 de septiembre de 2021 a las 21:27:15

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 4142 del 06 de octubre de 1992

REPRESENTACIÓN LEGAL: El Presidente de FIDUAGRARIA S.A. es designado por la Junta Directiva. El Presidente llevará la representación legal por períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegido en ese carácter indefinidamente o removido en cualquier tiempo. La sociedad tendrá cinco (5) representantes legales suplentes designados por la Junta Directiva para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos en ese carácter indefinidamente o removidos en cualquier tiempo, quienes tendrán y ejercerán la representación legal dentro de los parámetros fijados por la Junta Directiva o por el Presidente de la Fiduciaria. **FUNCIONES:** Son funciones del Presidente de FIDUAGRARIA S.A. las siguientes: 1 Ejercer la representación legal de FIDUAGRARIA S.A. 2 Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva. 3 Presentar a la Asamblea General de Accionistas, el balance general y las cuentas e inventarios al finalizar cada ejercicio. 4 Presentar a consideración, de la Junta Directiva la planeación estratégica de la sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución. 5 Ejercer las funciones que la Junta Directiva le delegue y delegar en los empleados y órganos de FIDUAGRARIA S.A., las funciones que considere dentro de los límites fijados por la Junta Directiva. 6 Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva relacionadas con el control interno, el gobierno corporativo y la administración de riesgos, y velar por su cumplimiento. 7 Presentar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva informe detallados sobre la marcha general de la sociedad y sobre el estado de ejecución de las actividades propias de su objeto social. 8 Ejercer la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección de FIDUAGRARIA S.A., adjudicar y suscribir como representante legal los actos y contratos que deba celebrar FIDUAGRARIA S.A. dentro de las atribuciones señaladas por la Junta Directiva, pudiendo delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de dichos actos o contratos que llegaren a ser necesarios en el ejercicio normal de sus funciones, en los empleados que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. La delegación de la facultad de celebrar contratos se hará con sujeción a las cuantías que señale la Junta Directiva. 9 Convocar la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y a las extraordinarias que estime conveniente. 10 Constituir mandatarios que representen a FIDUAGRARIA S.A. en asuntos judiciales y extrajudiciales. La designación de dichos mandatarios debe recaer en personas legalmente habilitadas para actuar y deberá cumplir las exigencias relacionadas con la publicidad en el registro mercantil y demás que señale la Ley. 11 Fijar las funciones, dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de FIDUAGRARIA S.A. y la ejecución de las actividades y programa de la sociedad. 12 Crear e implementar los comités internos adicionales que requiera la sociedad para el control, promoción, y en general, el buen funcionamiento de los negocios fiduciarios administrados por FIDUAGRARIA S.A. 13 Contratar, promover, y remover el personal al servicio de FIDUAGRARIA S.A., y dictar los actos necesarios para la administración del mismo, conforme a las disposiciones vigentes, excepto aquellos que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Trigésimo primero de los presentes Estatutos son nombrados y removidos por la Junta Directiva. 14 Promover el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general dirigir las operaciones propias de FIDUAGRARIA S.A. dentro de la descripción de la Ley, de las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 15 Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de FIDUAGRARIA S.A. 16 Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de FIDUAGRARIA S.A. 17 Las demás que la ley determine o que se relacionen con el funcionamiento y organización de FIDUAGRARIA S.A. y que le correspondan. (Escritura Pública 0973 del 17 de mayo de 2012 Notaria 63 de Bogotá). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Director de Asuntos Litigiosos de FIDUAGRARIA S.A., tendrá y ejercerá la representación legal de la sociedad para efectos judiciales y/o extrajudiciales, estos últimos con el fin de prevenir o servir como requisito de procedibilidad ante posibles acciones de carácter judicial exclusivamente. (E.P. 1530 del 30/nov/2015 Not 28 Bta)

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 9361835431221045

Generado el 05 de septiembre de 2021 a las 21:27:15

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Guillermo Javier Zapata Londoño Fecha de inicio del cargo: 23/07/2020	CC - 3517954	Presidente
Dennis Fabian Bejarano Rodriguez Fecha de inicio del cargo: 02/06/2016	CC - 80259775	Suplente del Presidente
Rafael Antonio Ramírez Ramírez Fecha de inicio del cargo: 13/06/2014	CC - 79637448	Suplente del Presidente (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2020215899-000-000 del día 7 de septiembre de 2020, la entidad informa que con Acta 371 de 26 de agosto de 2020, fue removido del cargo de Suplente del Presidente. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional)
Juan José Duque Liscano Fecha de inicio del cargo: 18/12/2015	CC - 79780252	Suplente del Presidente -(Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número P2018000252-000 del día 16 de febrero de 2018, la entidad informa que con documento del 30 de enero de 2018 renunció al cargo de Suplente del Presidente, fue aceptada por la Junta Directiva en acta 331 del 9 de febrero de 2018. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).
Lida Fernanda Afanador Tirado Fecha de inicio del cargo: 10/12/2020	CC - 53164562	Suplente del Presidente
Andrés Enrique Rodríguez Arevalo Fecha de inicio del cargo: 19/10/2017	CC - 11257506	Suplente del Presidente
Mauricio Ordoñez Gómez Fecha de inicio del cargo: 12/07/2018	CC - 79553835	Suplente del Presidente
Andrés Fernando Rubio Castro Fecha de inicio del cargo: 25/11/2020	CC - 1031125107	Representante Legal para Asuntos Judiciales y Extrajudiciales



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 9361835431221045

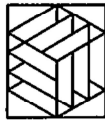
Generado el 05 de septiembre de 2021 a las 21:27:15

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

**MÓNICA ANDRADE VALENCIA
SECRETARIO GENERAL**

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Certificado SC 3717-1

ACTA DE SALIDA PERMANENTE No. 030

En Bogotá D.C. a los (13) trece días del mes de diciembre del 2017, se efectuó la salida permanente de 232 unidades de almacenamiento X-200 (cajas) serie documental Historial Laborales, consecutivo de las unidades de almacenamiento 1623-00001 a la 1623-00232 correspondiente al archivo del **PAR – INCODER EN LIQUIDACION**. Se hace la entrega por parte de **ALMARCHIVOS S.A** al **MINISTERIO DE AGRICULTURA**.

ALMARCHIVOS S.A da por entregadas las unidades de almacenamiento (cajas), cesando así la responsabilidad como custodio.

Quien Entrega:

JOSE DAVID TOQUICA
Coordinador Control de Operaciones
Almachivos S.A

Quien Recibe:

FRANCISCO BASTO GOMEZ
Coordinador
Minagricultura

Francisco Sanchez H
79728950
recibí 3112079493
13/12/17