RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

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

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y, en especial de las conferidas en el literal b) del artículo 28 de la Ley 7 de 1979, el literal ll) del artículo 28 del Acuerdo 102 de 1979 aprobado por el Decreto 334 de 1980, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios y las demás normas concordantes, complementarias y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, señala que *"el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado"*, y que el diseño de cada empleo debe contener:

> *a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
> *b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.*

www.icbf.gov.co
@icbfcolombiaoficial @ICBFColombia @icbfcolombiaoficial ICBFColombia
Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia
Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005[1], dispone que *"(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente Decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley".*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015[2] modificado por el artículo 4 Decreto 498 de 2020, establece:

> *"**Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*
>
> *Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (…)"*

Que el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 815 de 2018, establece los requisitos de estudios y de experiencia para los empleos por cada uno de los niveles jerárquicos y grados salariales, los cuales se aplicaron en la elaboración del presente manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del ICBF.

---

[1] *"Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004"*
[2]

www.icbf.gov.co
@icbfcolombiaoficial @ICBFColombia @icbfcolombiaoficial ICBFColombia
Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia
Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.29 ibídem, durante el período de prueba de los empleados públicos no se 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.

Que mediante el Decreto 987 del 14 de mayo de 2012 modificado a través del Decreto 1927 del 6 de septiembre de 2013 y el Decreto 879 del 25 de junio de 2020 se determinó la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" - ICBF y las funciones de las dependencias que la conforman.

Que mediante la Resolución No. 1818 del 13 de marzo de 2019, modificada por las Resoluciones Nos. 7444 del 28 de agosto 2019, 4122 del 10 de julio de 2020, 4451 del 05 de agosto de 2020 y 2677 del 02 de mayo de 2022, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del ICBF.

Que mediante el Decreto 2280 del 29 de diciembre de 2023, se modificó la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", en el cual se realizó la supresión y la creación de cargos en la planta global de empleos.

Que con ocasión de la modificación de la planta de personal, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar realizó la incorporación de los servidores públicos a quienes se les suprimieron los empleos, conforme lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 2280 de 2023, el artículo 81 del Decreto Ley 1042 de 1978 y el artículo 2.2.11.2.2 del Decreto 1083 de 2015.

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Que por lo anterior, se presenta la necesidad de adoptar el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", a fin de adecuarlo y alinearlo con la planta de personal establecida en el Decreto 2280 de 2023, bajo criterios técnicos y jurídicos que permitieron identificar las necesidades y oportunidades de ajuste del Manual de Funciones de la entidad.

Que la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del ICBF, se realizó conforme las directrices y pautas previstas en la "*Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales - Versión 2 - abril 2018*", expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Que en atención a los lineamientos y la guía establecida para el efecto, se consideró necesario realizar la revisión y ajuste integral del manual de funciones y competencias laborales de la entidad en los componentes del propósito principal, funciones esenciales, niveles de responsabilidad entre grados salariales, condiciones de calidad de las funciones, conocimientos básicos esenciales, y requisitos de formación académica según los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC, de acuerdo con la necesidad, especificidad y roles de cada una de las dependencias.

Que en el componente de requisitos de formación académica, entre otros, se realizó la inclusión del NBC de Nutrición y Dietética para los empleos de Profesional Especializado y Profesional Universitario en los distintos grados del Rol: Apoyo o Soporte en la Dirección Regional –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición y Dirección Regional – Asistencia Técnica. Así mismo, para los empleos del nivel Asesor de la Dirección General, se realizó la inclusión de los NBC de: Filosofía, teología y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otros programas asociados a bellas artes; Publicidad y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas.

Que en aras de garantizar la eficiencia y eficacia del manual de funciones como herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la

entidad, resulta procedente unificarlo en un solo acto administrativo, derogando de esta forma la Resolución No. 1818 de 2019, modificada por las Resoluciones Nos. 7444 de 2019, 4122 de 2020, 4451 de 2020 y la Resolución 2677 de 2022.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, la administración adelantó la etapa de socialización y consulta del proyecto de modificación al Manual de Funciones y Competencias laborales con las Organizaciones Sindicales del ICBF, SINTRABIENESTAR, SINTRAFAMILIAR y SIDEFAM, previo a la expedición del acto administrativo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.1.2.1.23 del Decreto 1081 de 2015 y la Resolución No. 0353 del 7 de febrero de 2023, el ICBF realizó la publicación del proyecto del presente acto administrativo para conocimiento y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés, a través de la página web por el término de diez (10) días calendarios, a partir del __ de agosto y hasta el__ de septiembre de 2024.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

TÍTULO I

ADOPCIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO PRIMERO: Adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de Fuente de Lleras", establecida en el Decreto 2280 del 29 de diciembre de 2023, contenido en el *"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras",* que hace parte integral del presente acto administrativo.

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ARTÍCULO SEGUNDO: Equivalencias. Adoptar las equivalencias generales entre estudios y experiencia contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

TITULO II

FUNCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIGE

ARTÍCULO TERCERO: Funciones del Sistema Integrado de Gestión - SIGE. Adicional a las funciones señaladas en el *"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras",* y con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión - SIGE, los servidores públicos cumplirán las siguientes funciones:

NIVEL	Sistema Integrado de Gestión – SIGE Eje Calidad
Directivo y Asesor	1. Asesorar la implementación del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente. 2. Asesorar en la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia. 3. Ordenar la mejora continua optimizando y aumentando la calidad en los procesos que son de su competencia.
Profesional	1. Implementar y monitorear al modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente. 2. Gestionar los riesgos en los procesos que son de su competencia. 3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.
Técnico	1. Asistir administrativamente y operativamente el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente. 2. Desarrollar acciones relacionadas con la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia. 3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.

www.icbf.gov.co
@icbfcolombiaoficial @ICBFColombia @icbfcolombiaoficial ICBFColombia
Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia
Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Asistencial	1. Realizar labores de apoyo para el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente. 2. Realizar labores de apoyo a la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia 3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia
NIVEL	**Sistema Integrado de Gestión – SIGE Eje Ambiental**
Directivo	1. Liderar la Planeación, implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental del ICBF, en la Dirección General y Regionales. 2. Planear y disponer los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
Directivo y Asesor	1. Dirigir y promover en coordinación con la Dirección Administrativa el cumplimiento de la Política y Planes de Gestión Ambiental del ICBF
Profesional	1. Ejecutar acciones para promover y gestionar el cumplimiento de la Política y Planes de Gestión Ambiental del ICBF, en coordinación con la Dirección Administrativa.
Técnico y Asistencial	1. Participar y apoyar el cumplimiento de la Política y Planes de Gestión Ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales, en coordinación con la Dirección Administrativa.
NIVEL	**Sistema Integrado de Gestión – SIGE Eje Seguridad de la Información**
Directivo	1. Promover la participación del personal bajo su cargo en las actividades definidas para la implementación del Sistema de gestión de seguridad de la Información de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente, en los procesos que son de su competencia. 2. Participar en la aprobación de los activos de información, riesgos de seguridad de la información, requisitos legales y otros requisitos referentes al sistema de seguridad de la información en los procesos de su competencia.

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Directivo y Asesor	1. Participar y aprobar en la recolección de información de su proceso en lo referente a los insumos para la construcción del Plan de Recuperación de Desastres – DRP del ICBF.
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial	1. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de gestión de seguridad de la Información de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente, en los procesos de su competencia. 2. Participar en la identificación de los activos de información, riesgos de seguridad de la información, requisitos legales y otros requisitos referentes al sistema de seguridad de la información en los procesos de su competencia. 3. Contribuir en la identificación de los posibles incidentes de seguridad de la información en los procesos de su competencia. 4. Participar en las diferentes actividades y sensibilizaciones definidas en el Plan de Cultura del Sistema de Gestión de Seguridad de la información. 5. Propender al fortalecimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en los procesos de su competencia.
NIVEL	**Sistema Integrado de Gestión – SIGE Eje Seguridad y Salud en el Trabajo**
Directivo	1. Promover la participación de los colaboradores a su cargo en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Saludo en el Trabajo. *2.* Participar en los Comités de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Seguridad Vial cuando sean delegados como representantes del empleador.
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial	1. Contribuir a la mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su participación en las actividades de promoción y prevención. 2. Apoyar la implementación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF.

PÚBLICA

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

TITULO II

FUNCIONES ESPECIALES

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

1. Realizar el registro único y control de los bienes del ICBF, aplicando los procedimientos establecidos para el ingreso y egreso de los bienes, garantizando la veracidad de la información de las bases de datos.

2. Realizar conjuntamente con el área financiera la conciliación inter área de los bienes de propiedad planta y equipo.

3. Preparar los soportes de los casos que deban ser tratados en Comité de Bienes de la Regional para bienes muebles y tramitar lo pertinente con la sede de la Dirección General (Compra, Venta, Permuta, Donación, entre otros).

4. Adelantar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar el estado de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO QUINTO: Contador. El servidor público a quien se le asigne la responsabilidad de Contador debe desempeñar un cargo de nivel profesional y ser Contador Público con matrícula profesional vigente. Además de las funciones propias del cargo deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Registrar y presentar los saldos y movimientos en Posición Catálogos Institucionales - PCI de acuerdo con las normas vigentes para tal fin.

2. Elaborar y suscribir las declaraciones e información Tributaria Nacional y Contribuciones Nacionales con base en los movimientos registrados en el aplicativo contable y la normatividad vigente.

PÚBLICA

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

3. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, analizar y conciliar las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento a los ajustes a que haya lugar.

4. Responder por la conservación y tenencia de los libros de contabilidad, saldos y movimientos por PCI, varia variaciones e informes complementarios.

5. Elaborar y enviar a Nivel Nacional los informes de gestión del área contables, requeridos de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.

6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, de acuerdo con las fechas establecidas.

7. Hacer la conciliación de las cuentas de operaciones recíprocas de las PCI de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes de manera oportuna.

8. Revisar la operatividad de la subunidad PSI del ICBF Regional e informar a la Dirección Financiera.

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

1. Recibir los títulos valores a favor del ICBF y de disponer su custodia en la caja fuerte de la Regional.

2. Tramitar y pagar las cuentas de las obligaciones contraídas por la Regional, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley, garantizando oportunidad del pago.

3. Velar porque los pagos que se realicen y llenen los requisitos legales de acuerdo con la norma vigente.

4. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidas para el manejo de los títulos valores en general, y particularmente con las chequeras de cada cuenta bancaria debidamente autorizada por la Dirección Financiera.

PÚBLICA

5. Cumplir con los diversos tipos de control operativo para cada uno de los bancos donde efectúen transacciones la Regional, tales como firmas registradas, sellos protector, claves, etc.

6. Generar diariamente los movimientos de bancos, registrándolo en el aplicativo SIIF Nación.

7. Efectuar el registro de las novedades por descuento a través de nómina a los servidores públicos de la regional.

8. Efectuar la retención de la ley (Retención en la Fuente, IVA ICA, etc.) a quien haya lugar y realizar el correspondiente pago a las entidades estatales, de acuerdo con los términos establecidos en los calendarios tributarios.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: Coordinador grupo interno de trabajo. El servidor público de cualquier nivel jerárquico a quien se le asigne la responsabilidad de coordinador de grupo interno de trabajo, además de las funciones propias del cargo deberá cumplir las siguientes actividades:

1. Hacer la requisición de bienes devolutivos y de consumos que se requieran en la dependencia.

2. Orientar, dirigir, coordinar, y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

3. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

4. Efectuar la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

PÚBLICA

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO OCTAVO: Socialización. Ordenar a la Dirección de Gestión Humana que a través del medio que considere idóneo, comunique a los servidores públicos la adopción del presente acto administrativo y entregue copia del Manual de Funciones aplicables a los servidores, según los empleos que estos desempeñen.

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

ARTÍCULO NOVENO: Requisitos empleos Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. En cumplimiento del artículo 310 de la Constitución Política desarrollado mediante los Decretos 2762 de 1991 y 2171 de 2001, para desempeñar un empleo en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina deberá contar con los requisitos de residencia correspondiente, según disposición de la Oficina de Control de Circulación y Residencia O.C.C.R.E.

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

ARTÍCULO DÉCIMO: Enfoque diferencial. Cuando para el desempeño de las funciones de un empleo del nivel profesional, la Dirección Regional considere que es exigencia capacidad para la comunicación oral y escrita con población que requiera enfoque diferencial por lenguaje, se tendrá en cuenta este requisito el cual debe ser previamente verificado por el Director Regional.

PÚBLICA

RESOLUCIÓN No.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Código de integridad. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2016 de 2020 "*Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones*"; los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" deberán adoptar y cumplir los valores de (Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Integridad y Servicio) contenidos en el Código de Integridad de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Publicación. Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución junto con sus anexos en la Intranet y en la página Web del ICBF.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 1818 de 2019, modificada por las Resoluciones Nos. 7444 de 2019, 4122 de 2020, 4451 de 2020 y 2677 de 2022, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

ASTRID ELIANA CÁCERES CÁRDENAS
Directora General

ACCIONES	NOMBRE	CARGO	FIRMAS
Aprobó	Diana Mireya Parra Cardona	Secretaria General	
Revisó	Leonardo Alfonso Pérez Medina	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Revisó	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Director de Gestión Humana	
Revisó	Ana María Gutiérrez Losada	Contratista Dirección de Gestión Humana	
Proyectó	Sandra Patricia Hernández López	Contratista Dirección de Gestión Humana	

PÚBLICA