

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

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 II) del artículo 28 del Acuerdo 102 de 1979 aprobado por el Decreto 334 de 1980, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 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 proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta" de personal.

Que de acuerdo con el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004¹, "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". Conforme a lo establecido en el numeral 2 de este mismo artículo:

"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 y c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales".

Que el inciso segundo del artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005², 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 2015³ modificado por el artículo 4° del 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.

¹ "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"

² "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"

³ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

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.

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 el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto en mención, establece las equivalencias que se pueden aplicar entre estudios y experiencia, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, indicando en el párrafo 1º que:

"Párrafo 1º. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto."

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

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 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del ICBF. La citada resolución fue 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.

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

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.

Que, por lo anterior, se presenta la necesidad de adoptar el nuevo Manual Específico 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 alinearlos 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 mismo.

Que la actualización del Manual Específico 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 conforme con los lineamientos establecidos en la Guía, se realizó la revisión y el ajuste integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en los siguientes componentes: propósito principal, funciones esenciales según los niveles de responsabilidad entre grados salariales, condiciones de calidad de las funciones, conocimientos básicos esenciales, requisitos de formación académica en cuanto a los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC de acuerdo con la necesidad, especificidad y roles de cada una de las dependencias, así como el ajuste de las alternativas y/o equivalencias previstas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que, en el componente de requisitos de formación académica, entre otros, se realizó la inclusión del NBC de Nutrición y Dietética, Educación, Psicología y Sociología y Trabajo social para los empleos de Profesional Universitario y Profesional Especializado 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, Regional Protección y Centro zonal. Así mismo, para los empleos del nivel Asesor del Despacho 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, así como adecuarlo y alinearlos conforme lo establecido en el Decreto 2280

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

de 2023, resulta pertinente y necesario unificarlo en un solo acto administrativo, por lo tanto, se deroga la Resolución No. 1818 de 2019 y aquellas que la modificaron, a saber: 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 párrafo 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 Específico de Funciones y Competencias laborales con las Organizaciones Sindicales del ICBF, SINTRABIENESTAR, SINTRAFAMILIAR, SIDEFAM y SINTRABIOPSICOSOCIALES, 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 29 de agosto y hasta el 7 de septiembre de 2024, tiempo durante el cual no se recibieron observaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I

ADOPCIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

ARTÍCULO 1°. Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la 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".

TITULO II

FUNCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIGE

ARTÍCULO 2°. **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
	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.

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

Directivo y Asesor	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 administrativa 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.
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

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

	referentes al sistema de seguridad de la información en los procesos de su competencia.
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.

TITULO III

FUNCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 3°. Almacénista. Al servidor público de cualquier nivel jerárquico, a quien se le asigne la responsabilidad de Almacénista, 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.

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

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 4°. 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.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, analizar y conciliar las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento a los ajustes a que haya lugar.
4. Responder por la conservación y tenencia de los libros de contabilidad, saldos y movimientos por PCI, variaciones e informes complementarios.
5. Elaborar y enviar a Nivel Nacional los informes de gestión de contables del área, 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 PCI (Posición de Catalogo Institucional) del ICBF Regional e informar a la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 5°. Pagador. El servidor público de nivel técnico o profesional a quien se le asigne la responsabilidad de Pagador en la sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales, además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Recibir los títulos valores a favor del ICBF y disponer su custodia en la caja fuerte, teniendo en cuenta los lineamientos internos.
2. Tramitar y pagar las cuentas de las obligaciones contraídas, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley, garantizando oportunidad del pago.
3. Velar porque los pagos que se realicen llenen los requisitos legales de acuerdo con la norma vigente.

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

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.
5. Cumplir con los diversos tipos de control operativo para cada uno de los bancos donde efectúen transacciones, tales como firmas registradas, sellos protectores, claves, etc.
6. Generar diariamente los movimientos de bancos, registrándolos en el aplicativo SIIF Nación, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
7. Efectuar el registro de las novedades por descuento a través de nómina a los servidores públicos.
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 previas autorización según sea el caso.
10. Ejecutar el proceso de identificación de los documentos de recaudo por clasificar (DRX) correspondiente a los ingresos por recurso propio o recurso nación recibidos o asignados a la entidad.

ARTÍCULO 6°. Responsable de Recaudo. El servidor público de nivel técnico o profesional a quien se le asigne la responsabilidad de Recaudo en las Direcciones Regionales, además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión; y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Brindar orientación en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
5. Verificar las anomalías presentadas en los canales de captación de los aportes parafiscales y proponer sanciones cuando fuere del caso.
6. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
8. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
9. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

10. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.

ARTÍCULO 7°. Funcionario Ejecutor. El servidor público de nivel profesional a quien se le asigne la responsabilidad de Funcionario Ejecutor en la sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales, además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Adelantar los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con el procedimiento señalado en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que lo modifiquen, reglamenten y/o adicionen.
2. Dictar los actos administrativos para desarrollar el procedimiento de cobro coactivo, en orden numérico según fecha de expedición, y demás actuaciones requeridas.
3. Declarar de oficio o a solicitud de parte, según corresponda, el saneamiento de la cartera por alguna de las siguientes causales: prescripción de la acción de cobro, remisión de la obligación, pérdida de fuerza ejecutoria del acto que fundamenta el cobro, la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada que impida la realización del cobro o la aplicación costo beneficio.
4. Llevar el registro de los procesos en curso y archivados.
5. Velar por la integridad del archivo de los expedientes.
6. Rendir los informes que se le soliciten.
7. Suscribir acuerdos de pago.
8. Las demás que sean propias del ejercicio de la función de cobro coactivo.

ARTÍCULO 8°. Analista de presupuesto. El servidor público de nivel técnico o profesional a quien se le asigne la responsabilidad de Analista de Presupuesto en las Direcciones Regionales, además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Verificar el presupuesto comunicado y asignado frente a SIIF Nación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
2. Verificar el presupuesto de vigencias futuras con los cupos asignados, teniendo en cuenta los compromisos de vigencias futuras y cupos asignados.
3. Realizar el traslado de documentos de reservas presupuestales del 100% de los saldos de compromisos al cierre de la vigencia anterior.
4. Realizar el traslado de documentos de vigencias futuras, de acuerdo con las fechas estipuladas por la Dirección Financiera.
5. Consolidar e informar la justificación de los cupos no utilizados de vigencias, acorde con la información suministrada por los grupos de la Regional, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

6. Realizar expedición de CDP, previa validación del clasificador del gasto, para la viabilización de la ejecución del gasto, acorde con lo establecido en los procedimientos.
7. Expedir el Registro Presupuestal de Compromiso – RPC, acorde con lo establecido en los procedimientos.
8. Realizar el seguimiento y depuración de los componentes de ejecución presupuestal (apropiación, CDP, RCP vigencia, RCP reservas) teniendo en cuenta en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
9. Realizar la revisión de formato de constitución de reservas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
10. Elaborar los certificados de vigencias futuras, de acuerdo con la solicitud por parte de los grupos de trabajo de la Regional.
11. Generar reportes de RPC de vigencias futuras, para verificar el registro de la totalidad de los actos administrativos expedidos.
12. Revisar que los diferentes grupos hayan enviado el acta del módulo de análisis y seguimiento de ejecución presupuestal ASP, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Registrar la creación de terceros y cuentas bancarias en SIIF Nación, cuando se requiera.
14. Generar los informes de cierre, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.

ARTÍCULO 9. Coordinador grupo interno de trabajo. El servidor público 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.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 10. 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

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

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 11. Enfoque diferencial. Cuando por necesidades del servicio la Dirección Regional determine que, para el desempeño de las funciones de empleos del nivel profesional, se requiere el manejo de comunicación oral y escrita en lengua propia, la respectiva Dirección Regional verificará previamente esta competencia.

ARTÍCULO 12. 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 13. Los servidores públicos que a la entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren vinculados al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), no se les exigirá para el ejercicio del empleo requisitos adicionales o distintos a los ya acreditados al momento de su posesión, siempre que permanezcan en el empleo del cual son titulares.

ARTÍCULO 14. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos que a la entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren en período de prueba, continuarán desempeñando las funciones que tienen asignadas actualmente, hasta la finalización del mismo. La evaluación del período de prueba se realizará con base en las funciones asignadas al momento de la posesión.

ARTÍCULO 15. 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 les entregue copia del Manual de Funciones aplicable, según los empleos que estos desempeñen.

PARÁGRAFO. En caso de que un servidor público sea reubicado y ello implique cambio de funciones, se hará entrega de las mismas, debiendo el jefe inmediato brindar la orientación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Igual situación ocurrirá cuando mediante modificación o adición del Manual aprobado en el presente acto administrativo, se ajusten las funciones establecidas para los diferentes empleos.

ARTÍCULO 16. Transitorio. Los efectos de los ajustes y/o actualización de las fichas de los empleos que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren en proceso de uso de lista de elegibles por concurso de méritos, se surtirán una vez los servidores públicos superen satisfactoriamente el correspondiente período de prueba, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015.

RESOLUCIÓN No. 2071 del 16 de Mayo de 2025

"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 y se dictan otras disposiciones"

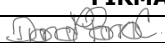
ARTÍCULO 17. Divulgación. Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones realizar la divulgación de la presente Resolución, junto con sus anexos en la página Web del ICBF.

ARTÍCULO 18. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las Resoluciones Nos. 1818 de 2019, 7444 de 2019, 4122 de 2020, 4451 de 2020, 2677 de 2022 y 2000 de 2025, sin perjuicio del régimen de transición establecido en el artículo 16 de este acto administrativo.

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	
Aprobó	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Director de Gestión Humana / Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Revisó	Diana Carolina Baloy	Asesora Dirección General	
Revisó	Laura Carolina Cortes Téllez	Contratista Dirección General	
Revisó	Víctor M. Méndez	Contratista Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Erika Alexandra Morales Vásquez	Contratista Dirección de Gestión Humana	
Revisó	Ana María Gutiérrez Losada	Contratista Dirección de Gestión Humana	