



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL



ID:41274

Gerente General

DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)

HACE CONSTAR:

Que teniendo en cuenta la solicitud presentada por la **Grupo Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario y mitigación de Riesgos**, se verificó si en la entidad existe funcionario de planta para ejecutar las siguientes actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones de la entidad o la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales, en la **Seccional Oficinas Nacionales, Tibaitata**:

PERFIL:

Se requiere de un profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, con experiencia profesional mínima de 0 a 12 meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la gestión de la Coordinación para el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y del sistema de gestión de la calidad, entre otros temas, asignadas directamente por la el Coordinador LDFMR, por medio de un(a) responsable del laboratorio o por un(a) funcionario(a) delegado(a), para la gestión oportuna de procesos del grupo, empleando las formas, procedimientos, instructivos, diligenciamiento de la información en software, bases de datos, elaboración de correos electrónicos, oficios, memorandos y reportes de resultados dentro de los tiempos de respuesta establecidos, teniendo en cuenta en todo, el ciclo del proceso analítico el sistema de gestión integrado del ICA, el sistema de gestión documental del ICA y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 2. Apoyar las actividades administrativas asignadas por la coordinación LDFMR, directamente o por medio de un responsable del laboratorio, y/o las demás propias del funcionamiento para el apoyo a un laboratorio asignado, de acuerdo con las necesidades del servicio, especialmente las de recepción, radicación y codificación de muestras que incluyen las siguientes tareas: recepción física de muestras, radicación de facturas para el caso de solicitudes particulares, organización las muestras antes de codificar, codificación especialmente vía SISLAB de las muestras allegadas al laboratorio, diligenciamiento por muestra de las formas 3-752 o 3-754 y memorando, digitalizar y seguir los lineamientos de la tabla de retención documental TRD, llenar los documentos de gestión documental empleando las formas, procedimientos, instructivos, diligenciamiento de la información en software, bases de datos, elaboración de correos electrónicos, oficios, memorandos y reportes de resultados, así como los datos necesarios para consolidar los indicadores de calidad y el cumplimiento de los requisitos del Plan de Manejo Archivístico trimestral del Grupo de Gestión Documental, dentro de los tiempos de respuesta establecidos, teniendo en cuenta en todo, el ciclo del proceso analítico el sistema de gestión integrado del ICA, el sistema de gestión documental del ICA y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 3. Apoyar el diligenciamiento, mantenimiento y organización de los registros requeridos para las tablas de retención documental de la coordinación LDF&MR, de acuerdo con lo establecido por los sistemas de gestión documental y de aseguramiento de la calidad del ICA., 4. Apoyar la gestión de las necesidades de bienes y servicios del grupo, así como el diseño, implementación, funcionamiento, mantenimiento, organización, socialización, actualización, seguimiento y adecuado funcionamiento del sistema de manejo de inventario de materiales, equipos, elementos y reactivos de la coordinación LDFMR y sus laboratorios, acorde al sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 5. Atender en forma presencial y virtual, a los usuarios en los horarios establecidos por la seccional para el ingreso de las muestras, de solicitudes analíticas, proveedores, personal ICA, entre otros, y para la entrega de los reportes de resultados, según sea el caso., 6. Apoyar a la Coordinación para el seguimiento y supervisión a las actividades definidas en los laboratorios para el cumplimiento de las directrices y requisitos establecidos para la bioseguridad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico., 7. Cuando sea convocado, asistir a las actividades de entrenamiento o actualización de las plataformas tecnológicas o sistemas de información utilizadas para la ejecución del objeto contractual., 8. Asistir y participar en los comités,



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL



ID:41274

reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato., 9. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con la periodicidad pactada.

Por lo anterior, y previa verificación de la Planta de Personal y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto y conforme a lo dispuesto por el Decreto 2209 de 1998,

CERTIFICA:

Que el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) no cuenta con personal de planta idóneo o suficiente para desarrollar las actividades descritas anteriormente en la seccional y sede antes citadas.

Bogotá, D.C.,SEPTIEMBRE de 2023

JUAN FERNANDO ROA ORTIZ

Gerente General

Vo.Bo. Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano

