

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario -ICA- y se señalan sus funciones"

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el Decreto 4765 de 2008, Acuerdo 000005 de 2010, Decreto 1680 de 2018 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que "El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas".

Que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la integración de los Grupos de Trabajo, no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente

Que mediante Resolución No. 005450 de 2011, se crearon y organizaron los Grupos de Trabajo en la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Que mediante Resolución No. 000002 de 2012, se modificó la Resolución 005450 de 2011, frente a las funciones asignadas a los grupos de Gestión de Talento Humano y Gestión de Bienestar Social y Capacitación.

Que mediante Resolución No. 003862 de 2013, se modificó el artículo segundo de la Resolución 5450 de 2011, en referencia a la supresión de algunas funciones del Grupo de Gestión Contractual y al Grupo de Gestión Contable.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario -ICA- y se señalan sus funciones"

Que atendiendo las necesidades del servicio y las funciones especiales asignadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera del ICA, se hace necesario hacer ajustes en algunos grupos de trabajo y señalar sus funciones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. — Modificar en la Subgerencia Administrativa y Financiera los Grupos de Trabajo así:

1. Grupo de Gestión Contractual
2. Grupo de Talento Humano
3. Grupo de Bienestar Social y Capacitación
4. Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento
5. Grupo de Procesos Disciplinarios
6. Grupo de Gestión Financiera
7. Grupo de Gestión Contable
8. Grupo de Servicios Generales
9. Grupo de Control de Activos y Almacén
10. Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ARTÍCULO SEGUNDO. — Los Grupos Internos de Trabajo dependerán de la Subgerencia Administrativa y Financiera y tendrán las funciones que se determinan a continuación:

1. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la Contratación estatal establecidos en la Ley 80 de 1993 y de la Función Administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para el Instituto y hacer el seguimiento a su ejecución en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

3. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Concurso de Méritos, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
4. Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Instituto.
5. Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6. Impartir instrucciones a las demás dependencias y a las Gerencias Seccionales sobre los estudios y documentación previos requeridos para la contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos en los diferentes procesos de contratación o suscripción de convenios que se adelanten.
8. Adelantar, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para los procesos de contratación tales como la elaboración de cronogramas, divulgaciones, convocatorias, publicidad, consulta de pre pliegos y pliegos, recepción de ofertas, elaboración de minutas de contratos, actos administrativos de calificación, adjudicación, declaratoria de desierto, modificación, terminaciones, caducidades, entre otros.
9. Realizar la publicación de avisos, pre pliegos, pliegos definitivos y demás documentos producidos en las modalidades de Contratación, en el portal único de contratación estatal y en la página Web, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
10. Coordinar la realización de los estudios jurídicos y financieros y evaluaciones técnicas y económicas que se deban adelantar por las dependencias respectivas, en desarrollo de los mecanismos aplicables para la selección de contratistas.
11. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes los pliegos de condiciones, necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las normas vigentes.
12. Asesorar a los Servidores públicos del Instituto respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los convenios y contratos.
13. Acompañar a las Subgerencias, Direcciones Técnicas y Gerencias Seccionales en los procedimientos relacionados con la cooperación técnica nacional e internacional y recomendar las acciones que deban adoptarse en

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

temas de convenios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

14. Coordinar la elaboración, numeración consecutiva, y legalización de los contratos y convenios de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia.
15. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Realizar la aprobación de la Garantía Única constituida para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y cooperantes.
17. Coordinar la terminación y liquidación de contratos y/o convenios y proyectar los actos administrativos que sean necesarios.
18. Preparar los documentos e informes que se requieran en la Secretaría del Comité de Contratación del Instituto.
19. Llevar y organizar los archivos relacionados con las actividades precontractual, contractual y post contractual del Instituto.
20. Custodiar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los contratos y convenios y propender por su seguridad.
21. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a los entes de control.
22. Expedir las certificaciones solicitadas, referentes a los contratos y convenios suscritos por el Instituto.
23. Atender consultas y dar respuesta a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general, relacionadas con la contratación.
24. Impartir directrices a las seccionales en lo referente a la Gestión Contractual.
25. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.
26. Velar por el mantenimiento y actualización de la información acerca de los convenios suscritos y vigentes.
27. Mantener actualizada la normatividad en el manual de procedimiento como parte integral en el soporte de la suscripción de convenios y contratos.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

2. GRUPO DE TALENTO HUMANO

1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la administración de planta de personal, selección, vinculación, distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, evaluación del desempeño y desvinculación de los servidores públicos con base en las necesidades reales, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Analizar el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para la asignación, de prima técnica en las modalidades de formación avanzada y experiencia o evaluación del desempeño laboral de los servidores de libre nombramiento y remoción que tienen el derecho, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad existentes.
3. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias del ICA.
4. Participar en la elaboración de estudios técnicos sobre estructura interna del Instituto, proyectos de modificación de planta de personal y mecanismos de fortalecimiento institucional.
5. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, así como las estadísticas e información relacionada con la planta de personal de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Revisar y proyectar si procede, emitir las certificaciones de insuficiencia de personal que sean requeridas para iniciar procesos contractuales.
7. Organizar la elección del representante de los empleados ante la comisión de personal y preparar los asuntos sometidos a consideración de la misma.
8. Controlar, organizar custodiar y mantener actualizadas las hojas de vida del personal del Instituto.
9. Responder por el manejo de la planta de personal del ICA y preparar los proyectos de actos administrativos a la administración de personal e interactuar con la Oficina Jurídica en la revisión de la legalidad correspondiente.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

10. Expedir certificados laborales, sabanas pensionales y certificados salariales para la liquidación y emisión de bonos pensionales de servidores y ex servidores públicos de la entidad.
11. Realizar el reporte y validación de la plantilla integrada de aportes a la seguridad social y registrar las novedades que afecten la nómina mensual.
12. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.
13. Implementar y desarrollar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral sistema tipo de la CNSC y la Valoración del Desempeño Laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad y carrera administrativa.
14. Realizar la Liquidación de la nómina mensual de salarios y prestaciones sociales.
15. Coordinar los procesos de encargos, así como la elaboración de estudios técnicos para nombramientos provisionales, supernumerarios y empleos de libre nombramiento y remoción.
16. Realizar acompañamiento en los procesos de selección meritocracia para proveer las vacantes de libre nombramiento y remoción.
17. Actuar como secretaria técnica de los procesos de negociación colectiva de los sindicatos.

3. GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

1. Preparar los proyectos de actos administrativos relativos a Comisiones al exterior de personal, interactuar con la Oficina Jurídica del ICA en la revisión de la legalidad correspondiente y gestionar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Presidencia de la República la emisión de los actos de autorización.
2. Gestionar los viáticos y gastos de viaje de las comisiones de servicio al exterior ante el Grupo de Gestión Financiera y tramitar la emisión de los tickets ante el Grupo de Servicios Generales.
3. Programar, coordinar y ejecutar actividades inherentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme la normatividad vigente.
4. Diseñar y desarrollar los programas de estímulos e incentivos tendientes al bienestar de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los recursos asignados para cada vigencia.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

5. Promover, orientar y coordinar programas culturales, recreativos y deportivos para los servidores públicos y sus familias, acorde con las alianzas planteadas con las Cajas de Compensación y según presupuesto asignado
 6. Realizar las afiliaciones a las Cajas de compensación, fondos de pensiones y de salud de los servidores públicos que ingresan a la entidad o solicitan cambios en la afiliación, en el nivel central y asesorar a las seccionales en cuanto a dichos procedimientos.
 7. Liderar los procesos de mejoramiento del clima y cultura organizacional, relacionado con fechas y eventos institucionales.
 8. Desarrollar actividades tendientes a la preparación de los servidores para el retiro laboral, según el presupuesto asignado para cada vigencia.
 9. Liderar la elaboración del Plan Institucional de capacitación y presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, ejecución y seguimiento.
 10. Diseñar y ejecutar los programas de inducción y reinducción para los servidores públicos de la entidad.
 11. Promover y orientar los servicios que presta el Fondo Nacional del Ahorro y las Cajas de Compensación en vivienda, educación, recreación y deportes, así como las diferentes entidades prestadoras de servicios.
 12. Liderar y coordinar todas las actividades que se generen en desarrollo de la transferencia de Gestión del Conocimiento.
 13. Tramitar las pasantías, prácticas y tesis de los estudiantes de Universidades lo soliciten y tengan convenios vigentes con el Instituto.
 14. Liderar, coordinar y ejecutar todas las actividades del Proceso de Educación Formal, de acuerdo con lo establecido en el Convenio ICA-ICETEX.
 15. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.
- 4. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y MANTENIMIENTO**
1. Elaborar los Planes de Desarrollo físicos del Instituto, para las necesidades, organizar, coordinar y responder por las adecuaciones y mantenimiento de las construcciones existentes.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

2. Elaborar proyectos arquitectónicos, de ingeniería y diseño complementarios que respondan a las necesidades y factibilidades de las mismas, para establecer las especificaciones técnicas a contratar por el Instituto.
3. Ejercer el control de la parte técnica, financiera y administrativa de las obras en proceso de construcción directamente o a través de interventorías contratadas con particulares en cualquier lugar del país.
4. Elaborar estudios de necesidades en coordinación con los diferentes procesos institucionales y establecer la cuantía de los presupuestos que debe invertir el ICA, para el desarrollo y conservación de todas sus instalaciones y propiciar la consecución de los recursos financieros.
5. Diseñar y elaborar los planes arquitectónicos, estructurales, cimentación, instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias, planimetría, topografía y demás que sean necesarios en cada proyecto.
6. Elaborar los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de obras y mantenimiento de la estructura física del Instituto, así como participar en la preparación de los pliegos de condiciones para solicitud de ofertas de construcción, consultorías y mantenimientos.
7. Evaluar y calificar técnicamente las propuestas e interventoras en la ejecución de las obras contratadas.
8. Tramitar la documentación que de acuerdo con los decretos y normas vigentes debe llevarse en un proceso de construcción.
9. Recolectar información sobre el uso y estado de pertenencia (propio, comodato, arriendo etc.) de los bienes inmuebles que está ocupando el ICA, para mantener actualizado el banco de datos de los mismos e informar a la administración sobre su estado, uso y destino.
10. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.
11. Elaborar informes para los entes superiores en el Instituto como organismo de fiscalización y control del Estado.
12. Elaborar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los informes que le sean solicitados.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

5. GRUPO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

1. Recibir, evaluar y tramitar dentro de los términos de ley las quejas e informes de carácter disciplinario que sean radicadas en el Grupo de Procesos Disciplinarios.
2. Proyectar para la firma de la Subgerencia Administrativa y Financiera las providencias a que haya lugar, en sede de primera instancia, con ocasión al adelantamiento de las investigaciones disciplinarias, de conformidad con lo preceptuado en la normatividad vigente.
3. Notificar y/o comunicar las providencias emanadas en sede de primera instancia, según corresponda.
4. Recaudar y practicar las pruebas decretadas legal y oportunamente.
5. Adelantar las investigaciones disciplinarias sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación ni de las demás acciones legales a que hubiera lugar.
6. Garantizar en todo tiempo el debido proceso y respeto de los derechos de los sujetos procesales.
7. Sustanciar los procesos disciplinarios cumpliendo estrictamente con los términos y etapas establecidos en la normatividad vigente.
8. Dar traslado a la Gerencia General de los procesos disciplinarios para resolver la segunda instancia, conforme a lo previsto en la ley.
9. Informar a la Procuraduría General de la Nación, al Grupo de Talento Humano y a la Gerencia General, las sanciones que queden debidamente ejecutoriadas, para lo de su competencia.
10. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información sobre los procesos disciplinarios.
11. Responder por el control, organización y custodia de los expedientes de disciplinarios.
12. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.
13. Presentar a la Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera y entes de control, los informes que le sean requeridos, garantizándose la reserva legal.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

6. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Proyectar el Programa Anual Mensualizado de caja – PAC, y presentar propuesta a la Dirección del Tesoro Nacional del presupuesto asignado por Aporte Nación y al consejo Directivo para el caso del presupuesto asignado por Recursos Propios, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales a través del aplicativo SIIF Nación o el que disponga el Gobierno Nacional, relacionados con las obligaciones económicas a que haya lugar, adquiridas por el Instituto, de acuerdo con lo ordenado por las disposiciones legales.
3. Gestionar conforme a las disposiciones de Ley, los pagos por los diferentes conceptos, correspondientes a obligaciones adquiridas por el Instituto, a través del aplicativo SIIF Nación o el que disponga el Gobierno Nacional.
4. Constituir las reservas presupuestales de una determinada vigencia para la siguiente, de acuerdo con lo ordenado en el estatuto de presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular.
5. Generar y comunicar los informes mensuales de ejecución presupuestal de gastos, con destino a las diferentes dependencias del Instituto a las que les haya sido asignado presupuesto para su gestión.
6. Servir de enlace con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Administración de SIIF Nación de acuerdo a las responsabilidades asignadas por la normatividad vigente.
7. Tramitar la concesión de avances y legalizaciones de las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del instituto y reconocimiento de gastos de desplazamiento y gastos de viaje de los contratistas de prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad y aplicativo vigente.
8. Tramitar la creación, ampliación y modificación a las Cajas Menores a Nivel Nacional de acuerdo a la solicitud de las dependencias, capacitar a los responsables de su manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar arqueos en forma trimestral a las cajas recaudadoras y cajas menores en Oficinas Nacionales y coordinar con los Gerentes Seccionales la práctica oportuna de dichos arqueos.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario -ICA- y se señalan sus funciones"

10. Facturar conforme a las disposiciones legales, los servicios tarifados del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Gestionar la recuperación de la Cartera, en la etapa de cobro persuasivo, de las obligaciones a favor del Instituto Colombiano Agropecuario conforme a las disposiciones vigentes y enviar a la Oficina Asesora Jurídica para el cobro coactivo, una vez agotada la etapa del cobro persuasivo cuando no se logre el pago.
12. Custodiar los recursos propios del Instituto que sean percibidos en las cuentas de recaudo nacional, garantizando el manejo adecuado de los mismos conforme a la disposición de la Ley.
13. Tramitar los traslados de fondos entre las cuentas bancarias del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Establecer los lineamientos necesarios tendientes a efectuar el registro, control y consolidación de los ingresos que percibe el Instituto a través de las cuentas de recaudo nacional
15. Presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los informes que le sean solicitados.

7. GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

1. Elaborar y presentar mensualmente los Estados Financieros del Instituto conforme a la normatividad vigente.
2. Generar las condiciones necesarias tendientes a la obtención oportuna de los estados financieros.
3. Consolidar los estados financieros del Instituto para su estudio, aprobación y fiscalización que posibiliten la constitución de indicadores de gestión, rentabilidad y productividad entre otros.
4. Producir informes refrendados por la Gerencia, para el Consejo Directivo, organismos gubernamentales, entes de control y vigilancia, nacionales e internacionales con los cuales el Instituto tenga compromisos financieros.
5. Apoyar la implementación de sistemas integrados de información financiera que garanticen la confiabilidad y oportunidad de los mismos.
6. Analizar y depurar las cuentas contables conforme a las observaciones de la Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República y dar respuesta oportuna a todos los entes de vigilancia y control que realicen observaciones relacionadas con el proceso contable del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

7. Producir los informes de balanza de pagos para el DANE y la encuesta trimestral de comercio exterior.
8. Generar ante la DIAN y entes territoriales el informe de medios magnéticos de conformidad con la reglamentación anual que expidan para tal fin.
9. Realizar y presentar ante la DIAN la declaración de ingresos y patrimonio
10. Verificar las deducciones tributarias y diligenciar los formularios (físicos y virtuales) de impuesto nacionales y territoriales de manera mensual, bimensual o según sea la norma, para su trámite de pago y presentación.
11. Recepcionar, verificar y tramitar las cuentas por concepto de los servicios adquiridos por el instituto a través de contratos, convenios y demás obligaciones.
12. Realizar el proceso de cuentas por pagar y obligaciones en el Aplicativo SIIF, de los procesos contractuales de proveedores de bienes y servicios adquiridos por el Instituto.
13. Elaborar las conciliaciones bancarias, conciliaciones con las diferentes áreas que generan información para el registro de los estados financieros de manera mensual, trimestral o anual según lo establecido en los procedimientos establecidos.
14. Hacer seguimiento y control financiero y contable a los convenios y contratos que adelante el ICA.
15. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.
16. Presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los informes que sean solicitados.

8. GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

1. Organizar, coordinar y responder por los servicios de transporte, mantenimiento de bienes muebles, aseo y cafetería, telefonía móvil, vigilancia, servicios públicos y los demás recursos físicos requeridos

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

-
- para el funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias del Instituto.
2. Realizar control y seguimiento a los impuestos de vehículos e impuesto Predial a nivel nacional.
 3. Administrar los servicios de apoyo logístico que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Entidad.
 4. Ejercer el control y supervisión del uso de los vehículos de la entidad en el marco de la normatividad vigente y austeridad en el gasto.
 5. Elaborar los estudios previos para la contratación de pasajes en el Instituto.
 6. Prestar los servicios administrativos en forma directa o mediante contratos administrativos, para brindar apoyo logístico necesario para los procesos institucionales, en concordancia con las políticas institucionales y del gobierno en materia de austeridad y eficiencia del gasto público.
 7. Producir informes para facilitar la toma de decisiones internas del Instituto e informes con destino a entidades y organismos de control.
 8. Ejercer el control y supervisión de los diferentes contratos suscritos para el normal funcionamiento de la entidad, tales como aseo y cafetería, vigilancia y seguridad.
 9. Gestionar la expedición de tiquetes de acuerdo con las solicitudes realizadas por los servidores públicos de la entidad a través del aplicativo de viáticos.
 10. Llevar estadísticas e indicadores de gestión sobre los asuntos de competencia del Grupo.
 11. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.
 12. Presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los informes que le sean solicitados.

9. GRUPO DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACEN

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

1. Coordinar las funciones relacionadas con la entrada, recibo, manejo y salida de bienes al almacén, verificando y confrontando sus especificaciones y características de acuerdo con lo establecido en los contratos, la normatividad vigente y manuales de procedimiento.
2. Coordinar con el grupo de Contabilidad y operar el sistema de información y funcionamiento de almacén e inventarios del Instituto.
3. Verificar el correcto almacenaje de elementos en las estanterías en concordancia con las partidas del Kárdex asignadas a cada artículo.
4. Actualizar permanentemente el sistema de inventarios, llevando el registro de los elementos de consumo y bienes devolutivos en bodega y servicio, garantizando el correcto registro de entradas y salidas de bienes al almacén.
5. Suministrar la información requerida por el área contable y demás dependencias y entes que lo requieran.
6. Responder por el almacenamiento de los elementos adquiridos por el Instituto y garantizar su adecuada conservación.
7. Proveer oportunamente a las dependencias de la entidad de los elementos necesarios para una adecuada prestación del servicio garantizando que se efectúe la distribución de elementos adquiridos por el Instituto conforme a las solicitudes de las dependencias.
8. Establecer el consumo y rotación de elementos para determinar las necesidades de inventarios.
9. Emitir lineamientos y capacitar a los servidores de las Gerencias Seccionales en materia de manejo de inventarios y almacén de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Consolidar las existencias de bienes en servicio y bodegas, ingresos y bajas de elementos efectuados por los almacenes, para activar o llevar al ingreso o gasto los bienes en los estados financieros del Instituto.
11. Garantizar el manejo, custodia, control y reporte de novedades de los responsables de los almacenes para participar en la toma de decisiones sobre el suministro, compra reposición o baja de bienes.
12. Responder por la actualización y conciliación mensual de los boletines e inventarios de los almacenes para cruzar con los registros contables y realizar los ajustes a que haya lugar.
13. Implementar un sistema de información que permita consolidar los reportes del movimiento de inventarios, para el control de activos y ajustes

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

- obligatorios de los bienes muebles e inmuebles, que sea compatible con los otros sistemas del área administrativa y financiera.
14. Estudiar, evaluar, asesorar y conceptuar de acuerdo a la normatividad vigente, sobre asuntos de competencia del área.
 15. Establecer controles y seguimiento para crear las condiciones óptimas para la auditoria sobre el manejo eficiente de los bienes y elementos del Instituto.
 16. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.
 17. Practicar la toma física de inventarios de muebles e inmuebles en coordinación con las áreas y seccionales correspondientes.
 18. Participar en la formulación de política, medida y procedimientos administrativos y financieros que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la función administrativa.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera inherentes a la misión del grupo.
 20. Revisar y emitir el visto bueno a los procesos de liquidación de convenios en lo que respecta a bienes muebles e inmuebles.
 21. Controlar y supervisar cada uno de los movimientos de los bienes en las distintas áreas del Instituto siendo estos Suministros, Traspasos entre funcionarios, reintegros, entre otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

10. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Atender consultas y demás solicitudes del público en general, y brindar la orientación e información requerida.
2. Desarrollar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la política de Servicio al Ciudadano de la entidad.
3. Elaborar y actualizar cuando se requiera los procedimientos y los formatos del Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
4. Gestionar, ante las dependencias competentes, dentro de los términos de ley, las peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias, que ingresen por los diferentes canales de atención establecidos por el instituto.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

5. Llevar el registro y control de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones para facilitar el seguimiento y análisis de la información.
6. Proponer y mantener actualizados los protocolos de atención al ciudadano y demás documentación relacionada con el proceso, para la aplicación por parte de todos los servidores del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Llevar el registro de apertura del buzón de denuncias, quejas y reclamos ubicado en Oficinas Nacionales.
8. Informar mensualmente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, el incumplimiento por parte de los servidores públicos competentes de dar respuesta a las Peticiones, quejas y Reclamos asignados, de acuerdo con los términos de ley, para su trámite ante al grupo de Procesos Disciplinarios.
9. Socializar a nivel nacional los temas relacionados con Servicio al Ciudadano y Gestión Documental.
10. Llevar estadísticas e indicadores de gestión sobre los asuntos de competencia del Grupo que permitan evaluar los resultados sobre procesos que se lleven por la institución para resolver las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su efectividad y resultados de las reclamaciones atendidas.
11. Consolidar, revisar y analizar la información relacionada con las PQRSD a nivel nacional y elaborar los informes trimestrales correspondientes, para su publicación en la página Web del Instituto.
12. Brindar lineamientos, directrices y asistencia técnica en materia de Gestión Documental, a nivel nacional, conforme a las políticas y normatividad vigente
13. Diseñar, aplicar y actualizar políticas, criterios y estrategias para proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Instituto de acuerdo con la reglamentación vigente.
14. Elaborar, implementar y actualizar los Instrumentos archivísticos de la entidad, establecidos por la normatividad archivística vigente.
15. Velar por la aplicación de la Normatividad Archivística a nivel nacional.
16. Elaborar el Plan anual de Transferencias documentales de las diferentes dependencias del Instituto, conforme las normas técnicas para el manejo de archivo y verificar su cumplimiento.

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario -ICA- y se señalan sus funciones"

17. Desarrollar conjuntamente con las áreas involucradas, la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, junto con sus planes y programas complementarios.
18. Asesorar a la alta Gerencia en materia de Gestión Documental, y presentar propuestas y estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística del instituto.
19. Atender las solicitudes de consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central e Histórico del Instituto cuando se requiera, llevando un control y seguimiento de entrega y devolución.
20. Velar por la custodia y conservación de la documentación que reposa en el archivo central de Oficinas Nacionales.
21. Llevar los controles pertinentes de los actos administrativos expedidos por la entidad y garantizar la custodia y conservación de los mismos.
22. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo.

ARTÍCULO TERCERO. – La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las Resoluciones 005450 de 2011, 000002 de 2012 y 003862 de 2013.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los 08/11/2019


DEYANIRA BARRERO LEON
Gerente General

RESOLUCIÓN No. 00017943
(08/11/2019)

"Por la cual se modifican los Grupos de Trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA- y se señalan sus funciones"

Proyectó: Luz Andrea Jaramillo Acero - Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisado: Rafael Dario Mier Martinez - Grupo de Gestión del Talento Humano
Juan Fernando Roa Ortiz - Oficina Asesora Jurídica
VoBo: Liliana Amparo Fernandez Muñoz - Subgerencia Administrativa y Financiera