

RESOLUCIÓN 60 DE 2013

(enero 8)

Diario Oficial No. 48.735 de 17 de marzo de 2013

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

DIRECCIÓN GENERAL

CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

Por la cual se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 12675 de 1 de diciembre de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013'.
- Modificada por la Resolución 2688 de 25 de abril de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013'.
- Modificada por la Resolución 4888 de 27 de mayo de 2016, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013 se adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones'.
- Modificada por la Resolución 2699 de 1 de abril de 2016, 'por la cual se modifica la Resolución No. [60](#) de 2013, se le adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones'.
- Modificada por la Resolución 577 de 10 de febrero de 2015, 'por la cual se modifica el artículo 13 de la Resolución No. 2859 de 2013 y se adiciona un numeral en el artículo [22](#) de la Resolución 60 de 2013, en materia de administración de bienes inmuebles de las Direcciones Regionales ICBF Bogotá y Cundinamarca'.
- Modificada por la Resolución 2500 de 6 de mayo de 2014, 'por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General, el Director de Gestión Humana y los Directores Regionales'.
- Mediante la Resolución [2900](#) de 22 de mayo de 2014, se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Desarrollo del Talento Humano, Administración de la Carrera Administrativa, Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención, Gestión de Canales Centro de Contacto, Supervisión Contractual, Auditorías de Calidad, Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, y Asistencia Técnica del Sistema de Aseguramiento de la Calidad-

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR,

en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998. y el Decreto [987](#) de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2o del artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 dispone que los represen antes legales de los organismos o Entidades del Estado, podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia sus objetivos, políticas y programas.

Que mediante el Decreto No. 4155 del 3 de noviembre de 2011 y de conformidad con lo establecido en el inciso 2o del artículo [170](#) de la Ley 1448 de 2011, se transformó el establecimiento público Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social), en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, como organismo principal de la administración pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Que mediante el Decreto No. 4156 del 3 de noviembre de 2011, se determinó la adscripción del ICBF al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - 3PS-, formando parte del Sector Administrativo de la Inclusión Social y Reconciliación.

Que teniendo en cuenta la necesidad de una adecuación organizacional basada en la modernización y el fortalecimiento del gobierno, la gerencia y la calidad de los servicios que presta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-. el instituto modificó su estructura y determinó las funciones de sus dependencias mediante el Decreto No. [987](#) del 14 de mayo de 2012, y mediante Decreto No. 988 del 14 de mayo de 2012 se modificó la planta de personal del ICBF.

Que para desarrollar el proyecto estratégico "Sistemas de Gestión Integral del Conocimiento y la Innovación", establecido en el mapa estratégico de la Entidad, el ICBF ha definido la Estrategia Permanente de Innovación y Cambio Organizacional - EPICO, la cual tiene un componente de adecuación institucional, innovación y racionalización de procedimientos, con el fin de convertir al ICBF en una entidad moderna y eficiente apreciada por los colombianos.

Que mediante las Resoluciones Nos. 191 de 2005 y 1580 de 17 de julio de 2007, se establecieron y modificaron los grupos internos de trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General, las cuales han sido modificadas por las Resoluciones Nos. 2367 de 2005, 1654 de 2006. 1580 y 1808 de 2007, 2331 y 4448 de 2009. 612 de 2010 y 4747 de 2011.

Que por todo lo anterior, es necesario unificar en un solo acto administrativo la reglamentación de los Grupos Internos de Trabajo de la Sede de la Dirección General.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Establecer y estructurar los Grupos Internos de Trabajo de las Dependencias de la Sede de la Dirección General del ICBF.

CAPÍTULO PRIMERO.

DIRECCIÓN GENERAL.



ARTÍCULO 2o. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo.

1. Grupo Procesos Misionales.

2. Grupo Procesos de Apoyo.



ARTÍCULO 3o. GRUPO DE PROCESOS MISIONALES. El Grupo de Procesos Misionales de la Oficina de Control Interno brindará asesoría y asistencia a la jefatura de la Oficina de Control Interno para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en los procesos misionales del Instituto. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Asesorar y apoyar el desarrollo del Sistema de Control Interno en las áreas y procesos misionales de todos los niveles de la Entidad y recomendar los ajustes y acciones correctivas que sean necesarias, de manera que permitan establecer las medidas pertinentes.
2. Verificar a través de auditorías que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en las áreas y procesos misionales dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Fomentar en los procesos misionales de todos los niveles y Dependencias del Instituto, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y productos en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Establecer las estrategias para la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas en las áreas misionales.
5. Verificar el cumplimiento de los controles definidos en los procesos, determinando la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno.
6. Desarrollar las estrategias y planes de auditorías integrales y de gestión a las áreas y procesos misionales, y adelantar el desarrollo del mismo, adoptando las medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
7. Preparar la información y suministrar oportunamente los informes que sean requeridos por entes externos y que se encuentren regulados conforme a la legislación Colombiana vigente.
8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procedimientos y actividades a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 4o. GRUPO PROCESOS DE APOYO. Este grupo brindará asesoría y asistencia a la jefatura de la Oficina de Control Interno para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en los procesos y áreas de apoyo del Instituto. Para al fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Asesorar y apoyar el desarrollo del Sistema de Control Interno en los Macroprocesos de apoyo de todos los niveles de la Entidad y recomendar los ajustes y acciones correctivas que sean necesarias, de manera que permitan establecer las medidas pertinentes.
2. Verificar a través de las auditorías que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en las áreas y procesos de apoyo dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Fomentar en las áreas y procesos de apoyo de todos los niveles y Dependencias del Instituto, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y productos en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas en los Macroprocesos de apoyo.
5. Establecer las estrategias para la verificación del cumplimiento de los controles definidos en los Macroprocesos de apoyo, determinando la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno.
6. Desarrollar las estrategias y planes de auditorías integrales y de gestión a las áreas y procesos de apoyo, y adelantar el desarrollo del mismo, adoptando las medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
7. Preparar la información y suministrar oportunamente los informes que sean requeridos por antes externos y que se encuentren regulados conforme a la legislación colombiana vigente.
8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procedimientos y actividades a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 5o. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Esta dependencia, dentro de su organización interna cuenta con los siguientes Grupos Internos de Trabajo.

1. Grupo de Familia
2. Grupo de Asesoría Jurídica
3. Grupo de Representación Judicial
4. Grupo de Jurisdicción Coactiva
5. Grupo de Control Constitucional y Estrategias Jurídicas



ARTÍCULO 6o. GRUPO DE FAMILIA. Este Grupo está llamado principalmente a asesorar a

todas las instancias que así lo requieran sobre la interpretación y aplicación de las normas de derecho de familia Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por as diferentes dependencias del ICBF, los Defensores de Familia y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, con el fin de mantener la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho.
2. Proyectar para la Dirección General, en segunda instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, y fijar los lineamientos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales.
3. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General, cuando se refieran a temas de Derecho de Familia.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares.
5. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
6. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
7. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 7o. GRUPO DE ASESORÍA JURÍDICA. Este Grupo está llamado principalmente a fijar las directrices y asesorar a todas las instancias que así lo requieran sobre la interpretación y aplicación de las normas en asuntos diferentes a los del derecho de familia, y mantener la actualización normativa relacionada con la prestación de servicios del ICBF Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF.
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico.
3. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General.
4. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
5. Mantener actualizada la normativa y conservar la unidad doctrinaria en la interpretación de las

diferentes normas, relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas.

6. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo – SIJA.

7. Consolidar la información de todas las denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.

8. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos.

9. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los asuntos de su competencia.

10. Consolidar los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y publicarlos en la intranet

11. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

12. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

13. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 8o. GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL. Este Grupo garantizará la defensa de los intereses del ICBF judicial y extrajudicialmente y fijará las directrices nacionales de defensa de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Representar extrajudicial y judicialmente al Instituto para la defensa de los intereses de la Entidad.

2. Gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA.

3. Consolidar la información de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.

4. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.

5. Diseñar las políticas de Defensa Judicial a nivel nacional, y proyectar lineamientos y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus veces y demás dependencias del ICBF, con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico.

6. Evaluar las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto, como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
7. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
9. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
10. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
11. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 9o. GRUPO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO. Este Grupo adelantará los procesos de cobro coactivo en la Dirección General, para lo cual cumplirá las siguientes funciones.

1. Fijar directrices y asesorar a todas las Regionales en el proceso de jurisdicción coactiva.
2. Proyectar lineamientos relacionados con el cobro coactivo.
3. Obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable.
4. Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
5. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF.
6. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
7. Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo.
8. Adelantar el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las Gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
9. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la Entidad y disposiciones legales aplicables.

10. Consolidar la información de todos los procesos que por cobro administrativo coactivo se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
11. Gestionar los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo – SIJA.
12. Presentar informes requeridos por la Dirección General, Jefe del área, Órganos de Control y demás solicitados que se relacionen con la gestión del cobro administrativo coactivo.
13. Publicar en la intranet del ICBF la información de procesos en cobro administrativo coactivo, así como los consolidados de información, lineamientos y demás documentos de interés.
14. Preservar el archivo de los procesos adelantados por el grupo.
15. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
16. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 10. GRUPO DE CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS. Este Grupo se encargará de apoyar y asesorar en temas constitucionales y de Derechos Humanos a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, en materias propias de su especialidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad, sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
2. Asistir y asesorar en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto.
3. Realizar estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
4. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
5. Preparar y proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional.
6. Asistir y asesorar en la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

7. Proyectar y emitir respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos.
8. Coordinar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
9. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas.
10. Apoyar a los demás grupos de la Oficina Asesora jurídica con el fin de definir las estrategias jurídicas que se requieran en el trámite de los diferentes asuntos.
11. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
13. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 11. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo.

1. Grupo de Prensa
2. Grupo de Comunicación Interna
3. Grupo de Comunicación Externa.



ARTÍCULO 12. GRUPO DE PRENSA. Este Grupo apoyará a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la lectura, análisis, acompañamiento y propuesta de un plan de medios los periodísticos internacionales, nacionales, regionales, y locales, que permitan el posicionamiento de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Diseñar y ejecutar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios.
2. Promover, desarrollar y construir alianzas estratégicas con los diversos medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF para la formulación de campañas en pro de la misión institucional.
3. Asesorar a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el Instituto.
4. Analizar y mantener informada a la Dirección diariamente, de las noticias relacionadas con la

labor del ICBF.

5. Realizar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales.
6. Integrar las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periódica.
7. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia.
8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 13. GRUPO DE COMUNICACIÓN INTERNA. Este Grupo apoyará a la Oficina Asesora de Comunicaciones brindando asistencia a la Entidad en el objetivo de informar y hacer partícipes a los colaboradores de la gestión del ICBF, a través de los medios institucionales para generar entendimiento de los programas de la Entidad y la apropiación de los principios y valores, que coadyuven a fortalecer la cultura institucional, el logro de los objetivos y la imagen positiva del Instituto. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Coordinar, en conjunto con la Dirección General y con la Dirección de Gestión Humana de la Entidad, los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF.
2. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
3. Impulsar en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales.
4. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación interna.
5. Coordinar con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información el funcionamiento, alcance y objetivos de la intranet del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones y establecer, con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.
6. Mantener actualizada la intranet del ICBF, y realizar los vínculos necesarios para ofrecer a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.

7. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet.
8. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
10. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
11. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 14. GRUPO DE COMUNICACIÓN EXTERNA. Este Grupo tiene el objetivo de generar acciones de comunicación que contribuyan al buen posicionamiento de la imagen del ICBF, reforzando el estilo institucional para lograr un relacionamiento efectivo con sus diferentes públicos de interés externos. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés. usuarios y beneficiarios del servicio. Entidades Estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general.
3. Velar por el buen uso y aplicación de la imagen institucional a través de pautas que permitan lograr unidad de imagen corporativa y posicionamiento en las diferentes piezas de comunicación.
4. Procesar, apoyar, asesorar, revisar, ajustar y publicar piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el Instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación.
5. Garantizar la adecuada presencia del ICBF en los diferentes escenarios de relacionamiento con nuestros públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
6. Asesorar, dirigir y ejecutar el desarrollo de eventos, con los públicos apropiados para el logro de una comunicación efectiva.
7. Proponer y realizar campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF.
8. Gestionar todos los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo

con los criterios de mercado y audiencia. con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.

9. Coordinar con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.

10. Mantener actualizada la página web del ICBF, y realizar los vínculos necesario.» para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.

11. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia

12. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

13. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

14. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

15. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo.

1. Grupo de Registro y Control

2. Grupo de Nómina y Seguridad Social



ARTÍCULO 16. GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL. Este Grupo prestará apoyo a la Dirección de Gestión Humana en la atención de las situaciones administrativas inherentes a la administración de talento humano. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del grupo en torno a la gestión y administración del talento humano.

2. Proyectar los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas.

3. Mantener actualizado el registro de carrera administrativa.

4. Asesorar, supervisar y recomendar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto.

5. Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal.

6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución

de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del ICBF.

7. Controlar que las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de las Regionales se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes.

8. Tramitar de manera oportuna las solicitudes, requerimientos, derechos de petición y demás asuntos de competencia de la Dirección de Gestión Humana que le sean asignados.

9. Realizar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, supernumerarios misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.

10. Participar en el desarrollo e implementación de los módulos de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en coordinación con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información.

11. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.

12. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.

13. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.

14. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.

15. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.

16. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.

17. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades que se presenten por las situaciones administrativas señaladas en la Ley, en el caso de los Directores Regionales y de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General.

18 Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

19. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

20. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

21. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 17. GRUPO DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL. Este grupo será el responsable de la elaboración de la nómina con los respectivos aportes a la seguridad social de los servidores de la Sede de la Dirección General; así como del diligenciamiento de las certificaciones que se exigen para reconocimiento de pensión y emisión de bonos pensionales. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Analizar, controlar y evaluar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación.
3. Elaborar y llevar un consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Autorizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
6. Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
7. Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina.
8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2699 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo.

1. Grupo de Apoyo Logístico
2. Grupo de Gestión Documental
3. Grupo de Infraestructura Inmobiliaria
4. Grupo de Gestión de Bienes

5. Grupo de Almacén e Inventarios

6. Grupo de Planeación Administrativa

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2699 de 1 de abril de 2016, 'por la cual se modifica la Resolución No. [60](#) de 2013, se le adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 60 de 2013:

ARTÍCULO 18. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo.

1. Grupo de Apoyo Logístico
2. Grupo de Gestión Documental
3. Grupo de Infraestructura Inmobiliaria
4. Grupo de Gestión de Bienes
5. Grupo de Planeación Administrativa



ARTÍCULO 19. GRUPO DE APOYO LOGÍSTICO. Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en cuanto a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General para garantizar un servicio idóneo. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Planear y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
2. Coordinar la ejecución de las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, así como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
3. Apoyar técnicamente la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
4. Mantener informada a la Dirección Administrativa sobre los cambios en los programas relacionados con la seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Sede de la Dirección General del ICBF.
5. Realizar procedimientos y actividades para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso.

6. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.
7. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
8. Adelantar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
9. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de servicios de apoyo que se requieran en la Sede de la Dirección General y que se puedan aplicar en la entidad.
10. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente.
12. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
13. Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
15. Ejercer la supervisión y/o la Interventoría de los contratos a cargo de este Grupo y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
16. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control.
17. Mantener actualizados en coordinación de la Dirección Administrativa los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General.
18. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
19. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
20. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo.

21. Las demás que le sean asignadas y delegadas.



ARTÍCULO 20. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en los procesos de gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

Este Grupo apoyará a la Dirección Administrativa en los procesos de Gestión Documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Preparar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, para la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del sistema de correspondencia y archivo, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y de la normativa vigente.
2. Establecer lineamientos para la organización y creación del Archivo Central. Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
3. Adelantar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo, faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
4. Recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.
5. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo.
6. Dar respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
7. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
8. Diseñar y proponer el proyecto de Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
9. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
10. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
11. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
12. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento, según la

competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

13. Presentar a la Dirección Administrativa estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

14. Elaborar el plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su electivo cumplimiento.

15. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.

16. Ejercer la supervisión y/o la interventoría a los contratos del Área de competencia y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.

17. Mantener actualizados, en coordinación con la Dirección Administrativa, los Píares de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General.

18. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas, y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control.

19. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

20. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el Grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

21. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y evaluación de los procesos y contrataciones a su cargo.

22. Las demás que le sean asignadas y delegadas.



ARTÍCULO 21. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA. Este grupo presta soporte a la Dirección Administrativa en el diseño de políticas, proyectos, programas de trabajo y toma de decisiones para la administración, gestión y control en el uso, mantenimiento, adecuación y conservación de los bienes inmuebles del ICBF y la adquisición y/o construcción de nuevas unidades aplicativas. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.

2. Elaborar y coordinar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.

3. Diligenciar y presentar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.

4. Apoyar técnicamente el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
5. Realizar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
6. Ejercer la supervisión y/o la interventoría de los contratos a cargo de este Grupo, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
8. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.
9. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
10. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
11. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
12. Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
14. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
15. Mantener actualizados, en coordinación de la Dirección Administrativa, los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General.
16. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el

grupo.

18. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo.

19. Las demás que le sean asignadas y delegadas.



ARTÍCULO 22. GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2699 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en el diseño de políticas, asesoramiento, trámites de procesos para aprobación de compras, ventas, comodatos, permutas y otras modalidades de ingreso y egreso de bienes inmuebles e intangibles, toma de decisiones para la administración, gestión y control de bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa del ICBF, así como en los procesos de asesoría, control y seguimiento administrativo al manejo de bienes inmuebles e intangibles a cargo de la Administrativa del ICBF. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa, atendiendo la normativa vigente.
2. Llevar el registro único y control de los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa y realizar el seguimiento a la veracidad de la información de la base de datos.
3. Asesorar y asistir a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
4. Realizar conjuntamente con el área financiera la conciliación inter áreas de los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa.
5. Preparar y tramitar los casos relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
6. Preparar y tramitar los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
7. Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes que presenten las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General relacionadas con temas de orden jurídico respecto de los bienes a su cargo.
8. Orientar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la presentación de informes relacionados con los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa del ICBF.
9. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa.

10. Apoyar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
11. Evaluar la operatividad del Sistema de Información utilizado por la Entidad para el manejo de bienes y reportar a la Dirección de Información y Tecnología las necesidades de modificación y/o actualización.
12. Presentar informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa (remates, donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos).
13. Presentar informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
14. Apoyar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
15. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, propuestas o proyectos, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los bienes que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la entidad.
16. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
17. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
18. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
19. Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
20. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
21. Ejercer la supervisión y/o la interventoría a los contratos a cargo de este Grupo, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
22. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
23. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento

y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

24. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Grupo.

25. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo.

26. El Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa será el encargado del ingreso, recibo y administración de los bienes inmuebles a que se refiere el parágrafo segundo del artículo 13 de la Resolución 2859 de 2013, respecto de los cuales se deberán continuar ejerciendo las mismas funciones realizadas por los Grupos Administrativos de las Direcciones Regionales ICBF Bogotá y Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Gestión de Bienes y demás procedimientos señalados para su adecuado manejo y control.

27. Las demás que le sean asignadas y delegadas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2699 de 1 de abril de 2016, 'por la cual se modifica la Resolución No. [60](#) de 2013, se le adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones'.

- Numeral adicionado por el artículo 2 de la Resolución 577 de 10 de febrero de 2015, 'por la cual se modifica el artículo 13 de la Resolución No. 2859 de 2013 y se adiciona un numeral en el artículo [22](#) de la Resolución 60 de 2013, en materia de administración de bienes inmuebles de las Direcciones Regionales ICBF Bogotá y Cundinamarca'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 60 de 2013, adicionado parcialmente por la resolución 577 de 2015:

ARTÍCULO 22. Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en el diseño de políticas, asesoramiento, trámites de procesos para aprobación de compras, ventas, comodatos, permutas y otras modalidades de ingreso y egreso de bienes, toma de decisiones para la administración, gestión y control de bienes del ICBF, así como en los procesos de asesoría, control y seguimiento administrativo al manejo de bienes del ICBF. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.

2. Llevar el registro único y control de los bienes del ICBF y realizar el seguimiento a la veracidad de la información de la base de datos.

3. Asesorar y asistir a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.

4. Preparar y tramitar los casos relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con

las Direcciones Regionales.

5. Preparar y tramitar los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.

6. Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes que presenten las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General relacionadas con temas de orden jurídico respecto de los bienes a su cargo.

7. Orientar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la presentación de informes relacionados con los bienes del ICBF.

8. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes.

9. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.

10. Apoyar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.

11. Evaluar la operatividad del Sistema de Información utilizado por la Entidad para el manejo de bienes y reportar a la Dirección de Información y Tecnología las necesidades de modificación y/o actualización.

12. Presentar informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos).

13. Presentar informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.

14. Apoyar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.

15. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, propuestas o proyector, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los bienes que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la entidad.

16. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.

17. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

18. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
19. Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
20. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
21. Ejercer la supervisión y/o la Interventora a los contratos a cargo de este Grupo, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
22. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los; órganos de control, que sean competencia del Grupo.
23. Mantener actualizados en coordinación con la Dirección Administrativa, los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General.
24. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
25. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Grupo.
26. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo.
27. Las demás que le sean asignadas y delegadas.
28. <Numeral adicionado por el artículo 2 de la Resolución 577 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> El Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa será el encargado del ingreso, recibo y administración de los bienes inmuebles a que se refiere el parágrafo segundo del artículo 13 de la Resolución 2859 de 2013, respecto de los cuales se deberán continuar ejerciendo las mismas funciones realizadas por los Grupos Administrativos de las Direcciones Regionales ICBF Bogotá y Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Gestión de Bienes y demás procedimientos señalados para su adecuado manejo y control.

ARTÍCULO 22A. GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS. <Artículo adicionado por el artículo 3 de la Resolución 2699 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Este grupo apoyará a la Dirección administrativa en el registro único y control de los bienes muebles del ICBF aplicando los procedimientos establecidos para el ingreso y egreso de los bienes, garantizando la veracidad de la información de la base de datos. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos

para el manejo de los bienes muebles del ICBF, atendiendo la normatividad vigente.

2. Asesorar y asistir a los almacenistas de las Direcciones Regionales en el registro y control de los bienes muebles del ICBF.

3. Orientar a los almacenistas de las Direcciones Regionales en la presentación de informes relacionados con los registros bienes muebles del ICBF.

4. Analizar la información reportada por los almacenistas de las Direcciones Regionales, en cuanto al registro y control de los bienes muebles del ICBF.

5. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.

6. Presentar a la Dirección Administrativa las propuestas de mejora del sistema de información utilizado por la Entidad para el manejo de bienes muebles.

7. Presentar informes sobre el registro a nivel nacional de baja de bienes muebles (remates, donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos) al Grupo Gestión de Bienes.

8. Preparar y proyectar los informes que requiere la Dirección Administrativa relacionados con el registro y control de los bienes muebles del ICBF.

9. Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.

10. Coordinar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.

11. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

12. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

13. Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.

14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

15. Ejercer la supervisión y/o la interventoría a los contratos a cargo de este Grupo, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.

16. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los;

órganos de control, que sean competencia del Grupo.

17. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

18. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Grupo.

19. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo.

20. Las demás que le sean asignadas y delegadas.

PARÁGRAFO. El coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios cumplirá las funciones de Almacenista de la Sede de la Dirección General.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 3 de la Resolución 2699 de 1 de abril de 2016, 'por la cual se modifica la Resolución No. [60](#) de 2013, se le adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones'.



ARTÍCULO 23. GRUPO DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA. Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en lo correspondiente a la planeación, organización y el control a la ejecución de los presupuestos en los cuales la Dirección Administrativa actúe en calidad de Gerente de Recursos. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Elaborar los anteproyectos del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.

2. Construir y presentar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.

3. Apoyar la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de Funcionamiento e Inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.

4. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.

5. Aprobar la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de Funcionamiento e Inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.

6. Tramitar las solicitudes de recursos presupuéstales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de

manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.

7. Mantener actualizados los Lineamientos de Programación de los Presupuestos de Funcionamiento e Inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
8. Evaluar y emitir concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los Presupuestos de Funcionamiento e Inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
9. Efectuar seguimiento y análisis a la ejecución presupuestal y financiera en los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
10. Realizar el seguimiento al consumo y costo de servicios públicos de la entidad y proponer estrategias para lograr la necesaria austeridad en los consumos, diseñar y comunicar los estándares de consumo a las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General.
11. Presentar informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente- de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
12. Presentar informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera frente al cumplimiento de las políticas y estrategias implementadas en relación con la austeridad del gasto, divulgando sus resultados, y recomendaciones
13. Asesorar y asistir a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en los temas a cargo de su Grupo.
14. Ejercer la supervisión y/o la Interventoría de los contratos a cargo de este Grupo, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
15. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la entidad.
16. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
17. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
18. Llevar estadísticas sobre los recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del Grupo y los recursos que se requieren como apode para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de los rubros donde la Dirección Administrativa sea Gerente de Proyecto.

19. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.

20. Planear y proponer los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

21. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

22. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Grupo.

23. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y temas a su cargo.

24. Las demás que le sean asignadas y delegadas.



ARTÍCULO 24. DIRECCIÓN FINANCIERA. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo.

1. Grupo de Presupuesto

2. Grupo de Contabilidad

3. Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión

4. Grupo de Tesorería

5. Grupo de Recaudo

6. Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General.



ARTÍCULO 25. GRUPO DE PRESUPUESTO. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 12675 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Este grupo es el responsable de la adecuada administración, monitoreo y seguimiento del presupuesto de la Entidad.

Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para el cargue, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.

2. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y gastos del ICBF, conforme las directrices propuestas por la Dirección de Planeación.

3. Apoyar la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en coordinación con las dependencias de la Entidad.

4. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las

apropiaciones iniciales en todos los programas y en los diferentes proyectos y modalidades de los servicios que presta el Instituto.

5. Elaborar el Plan de Acción correspondiente al Área de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
6. Realizar el seguimiento financiero del presupuesto de la Entidad en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, analizar permanentemente su comportamiento y proponer oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar.
7. Elaborar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos, procesos tecnológicos y operativos, y sistemas de información para la adecuada operatividad del Grupo.
9. Coordinar, atender y brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
10. Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
12. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
13. Ejercer autocontrol sobre la documentación del Grupo de presupuesto, manteniéndola debidamente actualizada.
14. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 12675 de 1 de diciembre de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 60 de 2013:

ARTÍCULO 25. Este grupo es el responsable de la adecuada administración, monitoreo y seguimiento del presupuesto de la Entidad. Para tal fin cumplirá con las siguientes funciones.

1. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección

Financiera.

2. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y costos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
3. Apoyar la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
4. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas y en los diferentes proyectos y modalidades de los servicios que presta el Instituto.
5. Elaborar el plan de acción correspondiente al área de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. Realizar el seguimiento financiero del presupuesto de la Entidad en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, analizar permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar.
8. Elaborar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos, y sistemas de información para la adecuada operatividad del Grupo.
10. Coordinar, atender y brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
11. Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
12. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
13. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el Grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 26. GRUPO DE CONTABILIDAD. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 12675 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Este grupo es el responsable de la consolidación, administración, seguimiento y control de la información contable y tributaria de la Entidad.

Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Elaborar el Plan de Acción del Área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos del ICBF.
4. Consolidar la información contable, elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes para tal fin y validar la información de las Subunidades (PCI) del ICBF en el cumplimiento de las disposiciones legales, que son aplicables en el desarrollo de las operaciones y su debida consolidación, bajo el marco Normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP.
5. Elaborar, aprobar, suscribir y presentar las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables y la normativa vigente.
6. Velar por la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, analizar y conciliar las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
7. Velar por la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
8. Coordinar, atender, elaborar e implementar instructivos, brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
9. Asesorar y coordinar con las diferentes instancias de la Entidad, en normas y procedimientos a seguir para la aplicación de la normativa en materia de depuración contable, con el fin de mantener la sostenibilidad del Sistema Contable del ICBF.
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la Licencia de Funcionamiento, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
11. Elaborar los informes de gestión del área contable, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
12. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución del Sistema de Información, para la adecuada operatividad del Grupo.

13. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
14. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
15. Ejercer autocontrol sobre la documentación del proceso al interior del Grupo de contabilidad, manteniéndola debidamente actualizada.
16. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión en los procesos a su cargo.
17. Adelantar la conciliación de las cuentas de operaciones recíprocas que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
18. Capacitar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP propios del área.
19. Liderar en la entidad la aplicación de las normas técnicas y procedimientos fijados por el ente rector, conforme a las normas aplicables a las Entidades de Gobierno, así como las Resoluciones, Circulares Externas, Instructivos, Doctrina y demás documentos técnicos relacionados y emitidos por la Contaduría General de la Nación – CGN.
20. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 12675 de 1 de diciembre de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 60 de 2013:

ARTÍCULO 26. Este grupo es el responsable de la consolidación, administración, seguimiento y control de la información contable y tributaria de la Entidad. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Elaborar el plan de acción del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y disecar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Consolidar la información contable, elaboración y presentación de estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes para tal fin.
4. Elaborar, aprobar, suscribir y presentar las declaraciones e información tributaria con base

en los estados contables y la normativa vigente.

5. Velar por la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, analizar y conciliar las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
6. Velar por la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
7. Coordinar, atender, elaborar e implementar instructivos, brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
8. Asesorar y coordinar con las diferentes instancias de la Entidad, en normas y procedimientos a seguir para la aplicación de la normativa en materia de depuración contable, con el fin de mantener la sostenibilidad del Sistema Contable del ICBF.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la Licencia de Funcionamiento, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
10. Elaborar los informes de gestión del área contable, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
11. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución del Sistema de Información, para la adecuada operatividad del Grupo.
12. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
13. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el Grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 27. GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 12675 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Este grupo es el responsable de realizar la proyección, consolidación, análisis, documentación, acompañamiento y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Dirección Financiera, a fin de generar información que permita una adecuada y oportuna toma de decisiones, así como apoyar a la Dirección Financiera en el control y seguimiento de las actividades realizadas para dar cumplimiento a la gestión de la misma.

Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos y procedimientos para la elaboración, modificación, presentación, control, seguimiento y manejo de la información financiera de la Entidad y presentar los reportes que sean requeridos o asignados por la Dirección Financiera, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Apoyar a los Grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Proponer directrices y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
4. Apoyar la consolidación y análisis de la información presupuestal, contable, de tesorería y de recaudo, con el fin de generar reportes que permitan realizar una oportuna depuración y un manejo y control adecuado de los registros del proceso financiero.
5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos presupuestales, en los cuales la Dirección Financiera actúe en calidad de Gerente de Recursos.
6. Coordinar y apoyar con los grupos de la Dirección Financiera, el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal, que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área.
7. Generar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
8. Consolidar y llevar el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de los grupos internos de trabajo de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
9. Llevar el control, seguimiento y legalización de las Cajas Menores autorizadas en el ICBF.
10. Liderar y controlar la permanente actualización de la documentación del proceso de Gestión Financiera.
11. Brindar asistencia a las dependencias en el manejo de asuntos del proceso financiero.
12. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 12675 de 1 de diciembre de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 60 de 2013:

ARTÍCULO 27. Este grupo es el responsable de realizar la proyección, consolidación, análisis, documentación, acompañamiento y seguimiento de los recursos financieros a fin de generar información que permita una adecuada y oportuna toma de decisiones, así como apoyar a la Dirección Financiera en el control y seguimiento de las actividades realizadas para dar cumplimiento a la gestión de la misma. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la elaboración, modificación, presentación, control, seguimiento y manejo de la información financiera de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Apoyar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
4. Proponer directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
5. Apoyar la consolidación y análisis de la información presupuestal, contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
6. Coordinar y apoyar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área.
7. Generar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General. Secretaría General y Dirección Financiera.
8. Consolidar y llevar el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
9. Liderar y controlar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
10. Evaluar en coordinación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
11. Apoyar la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.

12. Establecer los criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
 13. Coordinar, atender, elaborar e implementar instructivos, brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
 14. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
 15. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.
 16. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
 17. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados
- Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 28. GRUPO DE TESORERÍA. <Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 12675 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Este grupo es el responsable de la adecuada coordinación, manejo, control y seguimiento de los recursos de Tesorería del ICBF.

Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad.
2. Elaborar el Plan de Acción del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Realizar el seguimiento y verificación en los registros presupuestales de los ingresos que recibe el Instituto a nivel nacional.
4. Realizar mensualmente con las diferentes dependencias de la Dirección Financiera y áreas involucradas en el proceso de recaudo, pagos y conciliaciones inter-áreas, además que las entidades del Sector Público, realizando las conciliaciones de ingresos que afecten el Presupuesto del ICBF.
5. Efectuar el traslado de recursos del ICBF al Sistema de Cuenta Única Nacional – SCUN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para cumplir el pago de las obligaciones del Instituto, previo cumplimiento de los requisitos legales y normativos.
6. Realizar seguimiento permanente a los recursos de la Cuenta Única Nacional – CUN, verificando pagos, saldos y rendimientos financieros.

7. Velar por la correcta finalización y ejecución de la cadena presupuestal en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, en la Sede de la Dirección General y Regionales, con respecto al pago a beneficiario final.
8. Realizar y verificar los traslados automáticos de recursos entre las Cuentas Bancarias del Nivel Nacional y Regional a la Cuenta Recaudadora Central del Grupo de Tesorería del Nivel Nacional.
9. Coordinar con las diferentes áreas y programas del ICBF a Nivel Nacional, el Programa Anual de Caja – PAC, por Fuente de Financiación y Recurso, realizando seguimiento permanente a su ejecución.
10. Revisar y controlar los movimientos bancarios de las cuentas Bancarias y efectuar el cargue diario en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación, en cada uno de los bancos.
11. Realizar seguimiento a las Cuentas Bancarias de las Direcciones Regionales, verificando el cargue diario en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación.
12. Depurar las partidas bancarias conciliatorias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General, en coordinación con el Grupo de Contabilidad.
13. Apoyar la estructuración y evaluación de los Convenios que se celebren con las Entidades Financieras, para el recaudo de los recursos y/o administración de pagos.
14. Realizar y presentar los pagos a los Entes específicos, dentro de los plazos y condiciones establecidas, concernientes con la Declaración Centralizada y Retención en la fuente, IVA, Timbre y demás a que haya lugar.
15. Elaborar los informes de ejecución y gestión de los procesos a su cargo, requeridos a nivel externo, interno y entes de control, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
16. Coordinar, atender y brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias del Nivel Nacional y Regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
17. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y valoración de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos del ICBF.
19. Verificar, conciliar, procesar, registrar y conservar la información de Pagos de Aportes Parafiscales, a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes “PILA”.
20. Coordinar los Cierres de Vigencia Fiscal y la debida Constitución de Cuentas por Pagar en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación.
21. Ejercer autocontrol sobre la documentación del Grupo de Tesorería, manteniéndola debidamente actualizada.
22. Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Instituto, relacionadas con el tema de seguridad, identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y

conformidad de los productos y servicios de las pagadurías, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

23. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 12675 de 1 de diciembre de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 60 de 2013:

ARTÍCULO 28. Este grupo es el responsable de la adecuada coordinación, manejo, control y seguimiento de los recursos de tesorería de la Entidad. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Elaborar el plan de acción del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Administrar de forma adecuada los recursos financieros del recaudo y manejo de fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiación para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad.
4. Coordinar las operaciones de Tesorería con las Regionales y el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General en relación con operaciones de registro y control del flujo de recursos recaudados y pagos.
5. Consolidar, coordinar y efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
6. Efectuar las inversiones y manejo de excedentes de tesorería de acuerdo con la normatividad establecida y dentro de las políticas definidas por la Entidad
7. Realizar y controlar los giros efectuados a las Regionales y al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los requerimientos de las mismas, previa verificación del saldo disponible del PAC asignado tanto de los recursos propios y de la nación, teniendo en cuenta el cronograma.
8. Asegurar las transferencias y giros bancarios de las Regionales de acuerdo a lo solicitado para cumplir los pagos de las obligaciones de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales y normativos.
9. Registrar los movimientos bancarios en su totalidad en los aplicativos financieros de la

Entidad, de cada uno de los bancos del nivel nacional.

10. Depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el grupo de contabilidad.

11. Elaborar los parámetros y supervisar el adecuado manejo de las cajas menores, proponiendo los mecanismos de control en coordinación con el Grupo de Contabilidad.

12. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el manejo de las inversiones.

13. Presentar dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar.

14. Dar cumplimiento a la elaboración de los informes de ejecución y gestión de los recursos de tesorería, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.

15. Coordinar, atender y brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.

16. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.

17. Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.

18. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.

19. Controlar el número de pagos con el número de planillas recibidas y procesadas por cada banco en forma diaria y mensual.

20. Verificar el registro de la Información de los procesos diarios en la contabilidad, presupuesto y en el Sistema de Información de Recaudo.

21. Verificar, conciliar, procesar, registrar y conservar, la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarios y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema.

22. Analizar y hacer seguimiento a las planillas descuadradas y las planillas con valor de aporte cero.

23. Elaborar los análisis económicos y financieros que se requieran en la Dirección Financiera.

24. Realizar las devoluciones de los pagos dobles y errados previa verificación del ingreso en bancos y los documentos soportes de cada una de las Regionales

25. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

26. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

27. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

28. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 29. GRUPO DE RECAUDO. <Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 12675 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Este grupo es responsable de planear procesos que garanticen el adecuado, oportuno manejo, control y seguimiento del recaudo de los Aportes Parafiscales del 3% y la cartera a favor del Instituto.

Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento del recaudo, registro de cartera, cobro persuasivo y verificación de la exactitud y consistencia del aporte parafiscal 3% a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.

2. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento del recaudo, registro y cobro persuasivo de las sanciones, multas, reembolsos por ADN y demás obligaciones a favor del ICBF; al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.

3. Elaborar el Plan de Acción del Área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento, para garantizar su cumplimiento.

4. Presentar, proponer y ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, verificación de la exactitud y consistencia de las autoliquidaciones, determinación, registro y cobro de la mora del aporte parafiscal 3% a favor de la Entidad, a través de todos los canales de captación en coordinación con el Grupo de Tesorería.

5. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos por el Aporte Parafiscal del 3% del Instituto.

6. Hacer seguimiento a la ejecución de la proyección de Ingresos Parafiscales 3% a favor del ICBF, definida anualmente en el Decreto del Presupuesto General de la Nación.

7. Brindar asistencia técnica y efectuar la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF, en asuntos relacionados con el Aporte Parafiscal del 3% a favor del Instituto, a través de informes consolidados nacionales y la evaluación del cumplimiento de estándares de procesos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales del Sistema de Protección Social – UGPP.

8. Brindar asistencia técnica y efectuar la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF, en asuntos relacionados con el recaudo, registro y cobro persuasivo de las sanciones, multas, reembolsos por ADN y demás obligaciones a favor del ICBF a través de informes consolidados nacionales.
9. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
10. Proponer e implementar acciones tendientes a reducir los niveles de inexactitud, omisión y mora en el pago de los Aportes Parafiscales del 3% a favor del Instituto.
11. Llevar un adecuado y oportuno control de la Cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro, a través de las diferentes acciones persuasivas.
12. Dar cumplimiento a la elaboración de los informes de ejecución y gestión de los recaudos y cobro de la Cartera a favor del Instituto, requerido a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones solicitadas.
13. Coordinar, atender y brindar asistencia técnica a las dependencias del Nivel Nacional y Regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
14. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los Entes de Control, frente a las responsabilidades que le competen.
15. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
16. Ejercer autocontrol sobre la documentación del Grupo de Recaudo, manteniéndola debidamente actualizada.
17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 12675 de 1 de diciembre de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 60 de 2013:

ARTÍCULO 29. Este grupo es responsable de planear procesos que garanticen el adecuado manejo, control y seguimiento del recaudo, de fiscalización a la cartera de la Entidad. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Diseñar, proponer, apoyar y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección

General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.

2. Elaborar el plan de acción del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Presentar, proponer y ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal.
5. Programar las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
6. Proponer e implementar acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
7. Llevar un adecuado y oportuno control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
8. Controlar la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
9. Brindar asistencia técnica y efectuar la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto
10. Dar cumplimiento a la elaboración de los informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
11. Coordinar, atender y brindar asistencia técnica y capacitación a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
12. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
13. Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
14. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
15. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
16. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

18. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 30. GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL. <Artículo modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 12675 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Este grupo es el responsable de realizar las operaciones financieras conexas a la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades propias de la Sede de la Dirección General de la Entidad.

Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones:

19. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.

20. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.

21. Elaborar el Plan de Acción del Área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento, para garantizar su cumplimiento.

22. autorizar, firmar, expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros Presupuestales, que afectan el Presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico del Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

23. Realizar flujos proyectados de PAC y efectivo, que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución, con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.

24. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad, relacionados con las Cuentas Bancarias.

25. Tramitar y autorizar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad.

26. Implementar medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de las Cajas Menores de la Sede de la Dirección General, con el fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.

27. Procesar y elaborar los Estados Financieros de la Sede de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.

28. Procesar, elaborar y suscribir oportunamente las Declaraciones Tributarias de su competencia, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.

29. Depurar y analizar periódicamente las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación -CGN y las directrices que en esta materia promulgue la Dirección Financiera a través del Grupo de Contabilidad.
30. Organizar, administrar y remitir de manera oportuna la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
31. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
32. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del Grupo.
33. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los Entes de Control, frente a las responsabilidades que le competen.
34. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
35. Ejercer el autocontrol sobre la documentación que involucre al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, manteniéndola debidamente actualizada.
36. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
37. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 12675 de 1 de diciembre de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 60 de 2013:

ARTÍCULO 30. Este grupo es el responsable de realizar las operaciones financieras conexas a la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades propias de la Sede de la Dirección General de la Entidad. Para tal fin cumplirá con las siguientes funciones.

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
3. Elaborar el plan de acción del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y

diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento para garantizar su cumplimiento.

4. Autorizar, firmar, expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros Presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección general, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

5. Realizar flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.

6. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.

7. Tramitar y autorizar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad.

8. Implementar medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.

9. Procesar y elaborar los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.

10. Procesar, elaborar y suscribir oportunamente las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.

11. Depurar y analizar periódicamente las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

12. Organizar, administrar y remitir de manera oportuna la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional

13. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.

14. Apoyar, participar y proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.

15. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.

16. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

17. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

18. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

29.<sic> Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.



ARTÍCULO 31. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Esta Oficina, dentro de su organización interna contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo.

1. Grupo de Quejas.

2. Grupo de Prevención.

3. Grupo de Investigaciones Disciplinarias.

4. Grupo Especial de Actuación Inmediata.



ARTÍCULO 32. GRUPO DE QUEJAS. Este Grupo tiene como propósito adoptar los mecanismos encaminados a dar un trámite oportuno a las quejas recibidas por la Oficina. Para tal fin cumplirá con las siguientes funciones.

1. Verificar que los usuarios estén informados sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la oficina le dará las mismas.

2. Revisar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas.

3. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo.

4. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda.

5. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas

7.<sic> Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas Disciplinarias.

8. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

9. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

11. Las demás que le sean asignadas.



ARTÍCULO 33. GRUPO DE PREVENCIÓN. Este Grupo tiene como propósito adoptar los mecanismos necesarios para prevenir la incursión en falta disciplinaria por parte de los

servidores públicos del ICBF. Para tal fin cumplirá con las siguientes funciones.

1. Asesorar a las diferentes dependencias del ICBF y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria.
2. Elaborar anualmente el listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del ICBF y velar por que dicha información sea difundida al interior de la Entidad.
3. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda.
4. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto.
5. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas.
6. Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas Disciplinarias.
7. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas



ARTÍCULO 34. GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS. Tiene como propósito prestar asesoría y apoyo en el trámite de las investigaciones disciplinarias adelantadas en la Oficina de Control Interno Disciplinario. Para tal fin cumplirá con las siguientes funciones.

1. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria. (Cargos, fallos, nulidades y recursos).
2. Proyectar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control interno Disciplinario.
3. Resolver los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo.
3. <sic>Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapa» de la actuación disciplinaria.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del ICBF como consecuencia de un proceso disciplinario.
5. Mantener actualizada y difundir al interior de la Oficina, la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria.

6. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas.
7. Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas Disciplinarias.
8. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
9. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas.



ARTÍCULO 35. GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA. Tiene como prepósito adelantar y tramitar prioritariamente los procesos que afecten en mayor grado la misión institucional y aquellos relacionados con hechos de corrupción. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de Indagación Preliminar hasta su culminación (Fallo o archivo).
2. Resolver los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del ICBF como consecuencia de un proceso disciplinario.
4. Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria.
5. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas.
6. Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas Disciplinarias.
7. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
8. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas.



ARTÍCULO 36. DIRECCION DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con el siguiente Grupo Interno de Trabajo.

1. Grupo de Estadística y Gestión de Información

2. 2. Grupo de Mejoramiento e Innovación. <Grupo adicionado por el artículo 1 de la Resolución 4888 de 2016>



ARTÍCULO 37. GRUPO DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN. Este Grupo tiene por objeto consolidar, analizar y suministrar la información estadística estratégica para la toma de decisiones de la Entidad, así como apoyar el análisis estadístico en los modelos que se construyan en el ICBF sobre su población objetivo. Para tal fin cumplirá con las siguientes funciones.

1. Liderar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO.

2. Liderar la consolidación y suministro de información, así como la construcción de metodologías de consolidación y rutas de información.

3. Coordinar el análisis de información del Registro de Beneficiarios de los programas del ICBF y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General del ICBF.

4. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en la formulación de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.

5. Realizar la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificación de consistencia y el análisis de información.

6. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en orientar el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

7. Coordinar con la Dirección de Información y Tecnología y áreas misionales, según el sistema de focalización, la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB.

8. Liderar la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad.

9. Atender las peticiones y consultas de su competencia realizadas a la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

10. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

11. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

12. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procedimientos y actividades a su cargo.

Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

ARTÍCULO 37A. GRUPO DE MEJORAMIENTO E INNOVACIÓN. <Artículo adicionado por el artículo 2 de la Resolución 4888 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Este Grupo tiene por objeto liderar estrategias para implementar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión y la excelencia en la prestación de los servicios del ICBF con un enfoque de gestión por procesos y orientado al resultado de los objetivos institucionales. Para tal fin cumplirá con las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implementar acciones para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIGE) a partir de la consolidación y articulación de los Sistemas de Gestión que lo componen.
2. Apoyar la Implementación, desarrollo y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión en el Nivel Zonal, Regional, y en la Sede de la Dirección General.
3. Apoyar la implementación del Modelo de Operación Procesos, definido con un enfoque basado en riesgos; para la mejorar, entendimiento y aplicación del mismo.
4. Apoyar a los líderes de proceso en el despliegue y comunicación de los cambios en el Modelo de Operación por procesos del ICBF.
5. Definir las Metodología y herramientas necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en los tres niveles de la Institución, así como el acompañamiento a los procesos que requieran la definición de documentos o instrumentos necesarios para facilitar la gestión institucional.
6. Acompañar a los procesos en la definición e implementación de sistemas de información, como mejora para la gestión institucional.
7. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, así como el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
8. Definir y apoyar la implementación del Modelo de Innovación de ICBF en el nivel Zonal, regional y la Sede de la Dirección General.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
11. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
12. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.
13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 2 de la Resolución 4888 de 27 de mayo de 2016, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013 se adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones'.

CAPÍTULO SEGUNDO.

<No incluido en el documento expedido>.

CAPÍTULO TERCERO.

DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN.



ARTÍCULO 38. DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con el siguiente Grupo Interno de Trabajo.

1. Grupo de Gestión Técnica en Nutrición.



ARTÍCULO 39. GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN. Este Grupo apoyará a la Dirección de Nutrición en cuanto a la operación en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional. Para tal fin cumplirá con las siguientes funciones.

1. Coordinar con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y demás Entidades competentes, la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que guarden relación con los temas de nutrición
2. Participar en las diferentes acciones de articulación intersectorial, gestión, normatividad, seguimiento y evaluación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en la operación del Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3. Coordinar el desarrollo de actividades de asistencia técnica a Regionales y Entidades Territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4. Liderar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes.
5. Participar con el Ministerio de Salud y Protección Social en el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
6. Participar en la formulación de la Política de Nutrición y el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Nutrición para poblaciones vulnerables.
7. Coordinar con las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familias y Comunidades, la actualización periódica de los lineamientos técnicos y estándares de los servicios ICBF, para avanzar en el ejercicio de costeo, que permitan el desarrollo y operación de

los mismos, así como la identificación de necesidades para las poblaciones en los temas de su competencia.

8. Coordinar con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio.

9. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en Nutrición, en los servicios ICBF.

10. Participar en el desarrollo de las investigaciones que lidere la Dirección de Planeación y Control de Gestión y que se relacionen con las competencias de la Dirección de Nutrición.

11. Liderar la inclusión de los temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los servicios ICBF, en coordinación con las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y Familia y Comunidades.

12. Coordinar el registro continuo en el Registro Único de Beneficiarios, de los servicios a cargo de la Dirección de Nutrición.

13. Definir los temas de Seguridad Alimentaria y nutricional, para que en coordinación con la Dirección de Gestión Humana se puedan incorporar en los planes de capacitación y formación del instituto.

14. Asesorar a las Direcciones Regionales para que identifiquen y evalúen los factores de éxito o fracaso en los temas de nutrición, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas.

15. Desarrollar en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las acciones que se requieran para el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Entidad, con el fin de responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.

16. Coordinar la preparación de los informes necesarios, sobre la gestión de la Dirección de Nutrición y sobre la operación de los servicios ICBF a cargo, según los parámetros establecidos por la Dirección de Planeación y Control de Gestión y retroalimentar mensualmente a las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familias y Comunidades, y Protección, sobre el avance de los programas de nutrición.

17. Coordinar el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil.

18. Participar en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad.

19. Atender y responder las peticiones y consultas de los temas relacionados con nutrición.

20. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la formulación del plan de medios y su operacionalización.

21. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de acción en su respectiva área.

22. Preparar anteproyectos de inversión del macroproceso de nutrición.

23. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

24. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.

25. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo

26. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

CAPÍTULO CUARTO.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN.



ARTÍCULO 40. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN. Esta dependencia, dentro de su organización interna contará con el siguiente Grupo Interno de Trabajo.

1. Grupo de Coordinación de Autoridades Administrativas.

ARTÍCULO 41. COORDINACIÓN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2688 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Este grupo está encargado de apoyar, fortalecer y brindar asistencia técnico jurídica a las Autoridades Administrativas competentes en el restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes y sus equipos técnicos interdisciplinarios, con el objetivo de cualificar su quehacer misional.

Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proyectar, cuando se requiera, la actualización del Lineamiento de ruta de actuaciones para el Restablecimiento de Derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados y aquellos documentos que sean necesarios para el desempeño del rol misional de las Autoridades Administrativas Competentes y sus equipos técnicos interdisciplinarios.

2. Generar procesos de cualificación permanente y estrategias de gestión de conocimiento para las Autoridades Administrativas y Equipos Técnicos Interdisciplinarios, respecto de los trámites de Restablecimiento de Derechos, en coordinación con las dependencias del ICBF que se requieran.

3. Brindar asistencia técnico-jurídica permanente a las Autoridades Administrativas y Equipos Técnicos Interdisciplinarios, frente a las inquietudes que se generan en temas relacionados con el restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y adolescentes, a través de los diferentes canales de comunicación.

4. Ejercer la secretaría técnica del Comité Técnico Consultivo Nacional para el Restablecimiento de Derechos de los niños, las niñas y adolescentes.

5. Participar cuando se requiera, en los Comités Consultivos para el Restablecimiento de Derechos en el nivel Regional y Zonal, con el objetivo de brindar orientación, asistencia técnica

y recomendaciones técnico-jurídicas a las Autoridades Administrativas frente a los procesos y trámites objeto de estudio.

6. Poner en conocimiento de las Direcciones Regionales, las quejas, reclamos y solicitudes realizadas frente a trámites de restablecimiento de derechos que requieran el análisis y asistencia técnica en el marco del Comité Consultivo para el restablecimiento de derechos a nivel Regional y/o Nacional.

7. Realizar seguimientos a las regionales sobre las estrategias establecidas por la Dirección de Protección, que tienen como objetivo movilizar e impulsar los procesos administrativos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes y depurar el sistema de información misional-SIM.

8. Proyectar los documentos que orientan el rol de los profesionales que conforman el Equipo Técnico Interdisciplinario de las Defensorías y Comisarías de Familia en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.

9. Articular con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar u otras entidades o dependencias del ICBF, las acciones, actividades o proyectos que cualifiquen y fortalezcan los trámites de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

10. Brindar apoyo técnico jurídico presencial a las Autoridades Administrativas y a los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes, cuando se requiera y sin perjuicio de las competencias de dichas autoridades.

11. Participar en las mesas técnicas de trabajo en las que sea convocada, y en donde se discutan y analicen documentos oficiales de la Dirección de Protección, así como apoyar la construcción de proyectos de reforma normativa, que propendan por cualificar los trámites de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de la competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

12. Consolidar información general de las Defensorías de familia para identificar sus necesidades y proporcionar apoyo junto con las demás dependencias del ICBF.

13. Solicitar informes de las actuaciones administrativas realizadas por las Defensorías de Familia, con el fin de dar respuesta a Derechos de Petición o requerimientos presentados ante la sede de la Dirección General.

14. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Dirección de Planeación y control de Gestión.

15. Preparar y presentar informes de seguimiento de gestión de los procesos a su cargo.

16. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General y la Dirección de Protección, que correspondan a la naturaleza del grupo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2688 de 25 de abril de 2017, 'por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 60 de 2013:

ARTÍCULO 41. GRUPO DE COORDINACIÓN DE AUTORIDADES

ADMINISTRATIVAS. Este Grupo estará encargado de fortalecer y apoyar a las autoridades administrativas responsables del restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, para cualificar su quehacer misional, a través de la articulación de las acciones que desarrollan las dependencias del ICBF. Para tal fin cumplirá las siguientes funciones.

1. Fortalecer los canales de comunicación entre las dependencias del ICBF y las autoridades administrativas para el restablecimiento de derechos.
2. Consolidar la información administrativa y de gestión de las defensorías de familia para identificar sus necesidades.
3. Articular con las dependencias del ICBF las acciones para cualificar el quehacer misional de las defensorías de familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
4. Generar procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, en especial con la Dirección de Gestión Humana.
5. Apoyar el seguimiento y control administrativo de las defensorías de familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición.
6. Difundir la apropiación de la línea técnica, por parte de las autoridades administrativas.
7. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
8. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
9. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General y la Dirección de Protección, que correspondan a la naturaleza del Grupo.

CAPÍTULO QUINTO.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 42. Los servidores asignados a los Grupos de que trata la presente Resolución realizarán las funciones asignadas, atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación, apoyando las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del Sistema de Control interno del ICBF.



ARTÍCULO 43. Cada uno de los servidores que integren los Grupos de que trata la presente Resolución deben asesorar técnicamente a las Regionales respecto a la operación y uso del

Sistema de Información, que por competencia corresponda al Grupo, así como coordinar con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información los ajustes, modificaciones y adiciones que al mismo deban realizarse de acuerdo con los procesos institucionales.



ARTÍCULO 44. Los servidores que integren los Grupos de que trata la presente Resolución deben participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de acción en su respectiva área.



ARTÍCULO 45. Los servidores asignados a los Grupos de que trata la presente resolución adoptarán y ajustarán los procesos y procedimientos correspondientes al área, según la metodología impartida por el Sistema Integrado de Gestión.



ARTÍCULO 46. Los servidores asignados a los grupos internos de trabajo que integran la organización de las diferentes dependencias en la Sede de la Dirección General, además de las funciones específicas a ellos atribuidas en la presente Resolución, ejercerán las que determine esta Dirección, de acuerdo con la funcionalidad y el criterio de especialidad que se requiera. Igualmente, se ocuparán de los distintos asuntos que mediante reparto se les encomiende en consideración con las funciones que cumple el Instituto.

Así mismo, los servidores que integren los grupos internos ejercerán las actividades inherentes y complementarias, requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a las cuales están adscritas.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

