

RESOLUCIÓN 12675 DE 2017

(diciembre 1)

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Por la cual se modifica la Resolución No. [060](#) de 2013

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

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, la delegación conferida en el numeral 15 del artículo 1o de la Resolución No.1888 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2 del artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 dispone que los representantes 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 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 mismo modificó su estructura y determinó las funciones de sus dependencias mediante el Decreto No.[987](#) del 14 de mayo de 2012.

Que por medio de la Resolución No. [060](#) de 2013 expedida por la Dirección General del ICBF, se estructuraron los Grupos Internos de Trabajo de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y sus funciones; En este sentido, en el artículo [24](#) se relacionan los grupos internos de trabajo de la Dirección Financiera.

Que mediante la Resolución No. 1888 de 2015 artículo 1o numeral 15, la Directora General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en virtud de los artículos [9o](#) y [10](#) de la Ley 489 de 1998, delegó en la Secretaría General la función de crear y modificar los Grupos Internos de Trabajo del ICBF.

Que la Dirección Financiera es la dependencia encargada del manejo eficiente de los recursos financieros, el seguimiento y control de recaudo, presupuesto, tesorería y contabilidad y teniendo en cuenta los cambios presentados en la normatividad y desarrollo de las operaciones del proceso financiero, con la entrada del Sistema de Cuenta Única Nacional, actualización de políticas de operación al interior del Sistema de Información Oficial y la convergencia de la regulación contable colombiana con estándares internacionales de información financiera se ha evidenciado la necesidad de modificar las funciones establecidas en la Resolución No.[060](#) de 2013 para sus grupos internos de trabajo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo [25](#) de la Resolución No.0060 de 2013, el cual

quedará así:

ARTÍCULO [25](#). GRUPO DE PRESUPUESTO. 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el artículo [26](#) de la Resolución No. 060 de 2013, el cual quedará así:

ARTÍCULO [26](#). GRUPO DE CONTABILIDAD. 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.

ARTÍCULO TERCERO. Modificar el artículo [27](#) de la Resolución No. 060 de 2013, el cual quedará así:

ARTÍCULO [27](#). GRUPO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN. 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.

ARTÍCULO CUARTO. Modificar el Artículo [28](#) de la Resolución No. 060 de 2013, el cual quedará así:

ARTÍCULO [28](#). GRUPO DE TESORERÍA. 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.

ARTÍCULO QUINTO. Modificar el Artículo [29](#) de la Resolución No. 060 de 2013, el cual quedará así:

ARTÍCULO [29](#). GRUPO DE RECAUDO. 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.

ARTÍCULO SEXTO. Modificar el artículo [30](#) de la Resolución No. 060 de 2013, el cual quedará así:

ARTÍCULO [30](#). GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 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.

ARTICULO SEPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución No. [060](#) de 2013 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C, a los 1 DIC. 2017

MARTHA YOLANDA CIRO FLÓREZ

Secretaria General



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

