

RESOLUCION N° 2699

1 ABR 2016

Por la cual se modifica la Resolución No. 60 de 2013, se le adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones

**EL SECRETARIO GENERAL
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y la Resolución No. 1888 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en su inciso segundo, dispuso que el Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y Entidades de que trata la presente ley de manera global, distribuyendo los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Que el precitado artículo igualmente, establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o Entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, determinando en su acto de creación las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que mediante la Resolución No. 60 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, e igualmente se establecieron sus funciones.

Que la Directora General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con fundamento en los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, mediante la Resolución No. 1888 de 2015, artículo 1, numeral 15, delegó en la Secretaría General la función de crear Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Que la Dirección Administrativa, mediante memorando de fecha 15 de marzo de 2016, radicado bajo el número I-2016-027079-0101, ha justificado la modificación de las funciones del Grupo Gestión de Bienes, en cuanto a que la administración, control y seguimiento se realice exclusivamente para los bienes inmuebles e intangibles a cargo del ICBF, por lo que adicionalmente solicita que, se cree un nuevo grupo en dicha Dirección, que se denomine Almacén e Inventarios, para que se encargue del registro y control de los bienes muebles de la entidad.

Que la Dirección de Gestión Humana mediante memorando I-2016-027793-0101 y la Dirección de Planeación y Control de Gestión mediante memorando I-2016-027615-0101, ambos del 16 de marzo de 2016, presentaron sus conceptos dando viabilidad técnica para la creación del grupo interno de trabajo de Almacén.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 18 de la Resolución No. 60 de 2013, el cual quedará así:

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



RESOLUCION N° 2699

21 ABR 2016

Por la cual se modifica la Resolución No. 60 de 2013, se le adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo 22 de la Resolución No. 60 de 2013, el cual quedará así:

ARTÍCULO 22. GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES. 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.

RESOLUCION N° 2699

1 ABR 2016

Por la cual se modifica la Resolución No. 60 de 2013, se le adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones

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.



RESOLUCION N° 2699

1 ABR 2016

Por la cual se modifica la Resolución No. 60 de 2013, se le adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones

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 párrafo 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.

ARTÍCULO TERCERO. Adicionar un artículo a la Resolución 60 de 2013, así:

ARTÍCULO 22 A. GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS. 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

RESOLUCION N° 2699

- 1 ABR 2016

Por la cual se modifica la Resolución No. 60 de 2013, se le adiciona un artículo y se dictan otras disposiciones

- 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.

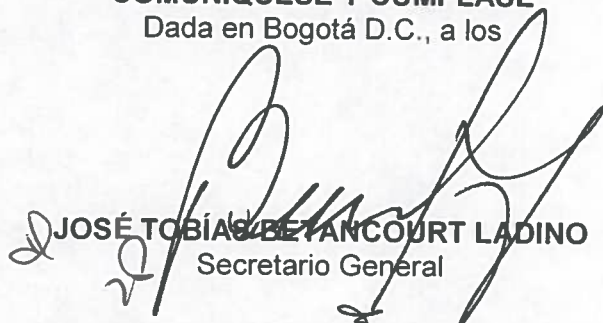
ARTÍCULO CUARTO. El Grupo Interno de Trabajo de **Almacén e Inventarios**, dependiente de la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, estará integrado mínimo por cuatro (4) servidores públicos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No. 60 del 8 de enero de 2013 y deroga lo dispuesto en el artículo 2º de la Resolución 577 de 2015.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

- 1 ABR 2016


JOSÉ TOBIÁS BETANCOURT LADINO
Secretario General

Aprobó: Jaime Eduardo Rincón Cerón – Director Administrativo / John Jairo Vargas – Director de Gestión Humana (e)
/ Luz Karime Fernández Castillo – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Leonardo Alfonso Pérez Medina, César Augusto Mejía – Oficina Asesora Jurídica/ Humberto Cuellar Leal –
Coordinador GGB

Proyectó: Diana Carolina Rodríguez Segura, Ronald Neil Orozco Gómez – Grupo Gestión de Bienes

3889

[Handwritten signature]

3889