



RESOLUCIÓN NÚMERO 0280 DE 2016

(11 NOV. 2016)

Por la cual se crean los grupos internos de trabajo, se asignan y actualizan sus funciones

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO

En ejercicio de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, facultó a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo.

Que el Artículo 8º del Decreto 2489 de 2006 señala que tratándose de grupos internos de trabajo los mismos no podrán ser inferiores a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que por medio del Decreto No. 2700 del 22 de noviembre de 2013 se modificó la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo y facultó en su Artículo Tercero, al Director General del Instituto para distribuir los cargos de la planta global mediante acto administrativo y ubicar el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Que mediante la Resolución 0362 del 17 de diciembre de 2013 se distribuyeron los empleos de la planta de personal, se crearon los grupos de trabajo y se designaron los coordinadores.

Que con el fin de reorganizar los equipos de trabajo, se expidieron las resoluciones 0143 de 2014 y 0312 de 2014, mediante las cuales se modificaron las conformaciones de los grupos de investigaciones, Seminario Andrés Bello y talento humano.

Que posteriormente se expidió la resolución No. 0241 de 2014 por la cual se eliminó el grupo de trabajo de control interno de gestión, en cumplimiento a los lineamientos señalados en el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, toda vez que su conformación fue inferior a cuatro (4) personas.

Que teniendo en cuenta que la administración ha proferido diferentes actos administrativos que modificaron la conformación de los grupos de trabajo y a la luz de los principios de eficiencia administrativa y economía procesal, el ICC considera necesario derogar las resoluciones 0362 de 2013, 0143 de 2014, 0312 de 2014 y 0241 de 2014, para integrarlas en un solo documento e igualmente actualizar las funciones de los grupos, tomando como referente las nuevas exigencias normativas y las necesidades institucionales.

Que el Instituto Caro y Cuervo, a través del grupo de gestión documental, adscrito a la Subdirección administrativa y Financiera, ha liderado la actualización y aprobación de las tablas de retención documental de la entidad, cuyo insumo importante es el organigrama del ICC.

Que en el concepto emitido por el Archivo General de la Nación, del 25 de agosto de 2015, recibido en la entidad el 10 de febrero de 2016, se observó sobre la verificación de las

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO



RESOLUCIÓN N° **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG. 2

funciones de los grupos de trabajo para la construcción de las series documentales.

Que con base en el concepto emitido por el AGN, el grupo de gestión documental identificó que algunas funciones asignadas a los grupos internos de trabajo del Instituto, a través de la resolución 0362 de 2013, eran ejecutadas por otras áreas y por lo tanto es necesario ajustarlas a la realidad institucional actual.

Que en consecuencia, para poder dar curso a la aprobación de las tablas de retención documental y dar cumplimiento al programa de gestión documental, es necesario ajustar las funciones de los grupos, que fueron informadas por su coordinadora

Que por otra parte, la Ley 1753 del 9 de junio de 2015, mediante la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un Nuevo País", dispuso en el párrafo 2 literal b) del artículo 45, que: "las entidades estatales tendrán un Director de Tecnologías y Sistemas de Información responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad. Para tales efectos, cada entidad pública efectuará los ajustes necesarios en sus estructuras organizacionales, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestales, sin incrementar los gastos de personal. El Director de Tecnologías y Sistemas de Información reportará directamente al representante legal de la entidad a la que pertenezca y se acogerá a los lineamientos que en materia de TI defina el MinTIC".

Que actualmente, las funciones relacionadas con el manejo de las tecnologías y la información se encuentran asignadas al grupo de planeación.

Que a la luz de lo anterior, el Instituto Caro y Cuervo, teniendo en cuenta su planta de personal y su disponibilidad presupuestal, busca ajustarse a lo ordenado, conformando el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), que dependerá de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de su misión, al identificar la necesidad de ajustar las funciones de los grupos a la luz de las nuevas exigencias normativas y con el ánimo de mejorar los procedimientos internos del Instituto, es necesario actualizar la información y configurar un nuevo acto administrativo que introduzca los nuevos requerimientos en las funciones propias de los grupos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar los siguientes grupos internos de trabajo del Instituto Caro y Cuervo – ICC, de conformidad con las necesidades del servicio, planes, programas y proyectos, así:

I. Dirección General:

1. Grupo de Planeación

II. Subdirección académica

1. Grupo de Investigación

2. Unidad Docente Seminario Andrés Bello – SAB

3. Grupo de Procesos Editoriales

4. Biblioteca



RESOLUCIÓN N° **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG.3

III: Subdirección administrativa y financiera:

1. Grupo de Gestión Financiera
2. Grupo de Talento Humano
3. Grupo de Gestión Documental.
4. Grupo de Gestión Contractual
5. Grupo de Recursos Físicos
6. Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

ARTÍCULO SEGUNDO: Grupo Interno de Trabajo del Despacho de la Dirección General. Hará parte del Despacho de la Dirección General, el siguiente Grupo Interno de Trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

1. GRUPO DE PLANEACIÓN, cumplirá con las siguientes funciones :

- a. Asesorar a la Dirección General en la formulación, diseño, programación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas institucionales como también a las distintas dependencias del Instituto sobre estos mismos aspectos teniendo en cuenta los lineamientos a que haya lugar.
- b. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.
- c. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General, la elaboración del plan de acción y el plan estratégico. Realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
- d. Organizar y administrar el banco de proyectos del Instituto, tramitar la inclusión de los proyectos aprobados en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes. Realizar los diferentes reportes y seguimientos.
- e. Participar con la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa y Financiera, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto.
- f. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Instituto ante los entes correspondientes.
- g. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- h. Adoptar herramientas gerenciales que permitan incorporar racionalidad en la administración a partir de criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- i. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de los grupos internos de trabajo de la entidad y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
- j. Diseñar y establecer, en coordinación con las dependencias del Instituto, los indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
- k. Realizar estudios, presentar propuestas sobre la organización y desarrollo misional y administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo, en coordinación con las áreas y grupos internos de trabajo de la entidad.
- l. Coordinar y consolidar con los grupos internos de trabajo de la entidad, la preparación de todos los informes de gestión.
- m. Coordinar la implementación de las políticas de atención al ciudadano dadas por el Gobierno Nacional.
- n. Establecer los lineamientos y protocolos de atención al ciudadano que se deben implementar en la entidad.



RESOLUCIÓN N° **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG. 4

- o. Liderar y coordinar junto con el grupo de Gestión Financiera, la elaboración, presentación y carga en el SIF NACIÓN, del anteproyecto de presupuesto, conforme a las directrices del Ministerio de Hacienda.
- p. Tramitar y hacer seguimiento a las acciones ciudadanas recibidas en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas.
- q. Recibir los derechos de petición del Instituto, distribuyéndolos a las áreas encargadas de dar respuesta, efectuando el seguimiento y control al cumplimiento de los términos, de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación interna establecida para tal fin.
- r. Coordinar la supervisión y seguimiento de los contratos que el ICC suscriba para la prestación de servicios requeridos por el área.
- s. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTÍCULO TERCERO: Grupos Internos de Trabajo del Despacho de la Subdirección Académica. Harán parte del Despacho de la Subdirección Académica, los siguientes grupos internos de trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

1. GRUPO DE INVESTIGACIÓN, tendrá las siguientes funciones:

- a. Definir y proponer las líneas de investigación en coordinación con la Subdirección Académica.
- b. Diseñar las estrategias de publicación, en coordinación con el Comité editorial, para los diferentes productos de las investigaciones.
- c. Diseñar y ejecutar los trabajos y proyectos de investigación de acuerdo con los parámetros metodológicos, de tiempo y calidad estipulados por el Instituto.
- d. Cumplir con el desarrollo de la producción científica pertinente a las áreas de la lingüística, literatura y demás áreas inscritas en el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación (Scienti), administrado por Colciencias.
- e. Difundir y socializar la producción intelectual a través de los medios que permitan su mayor alcance e impacto, en línea con la misión y visión del Instituto.
- f. Desarrollar modelos y metodologías de investigación en línea con la misión y visión del Instituto, y que promuevan la apropiación social del conocimiento por las diferentes comunidades.
- g. Asesorar y emitir conceptos externos e internos (monografías de grado, respuestas a consultas, etc.) siguiendo los procedimientos internos establecidos.
- h. Asistir y convocar a reuniones académicas con los equipos de investigación internos y externos al Instituto.
- i. Asistir en representación del Instituto a Consejos, Grupos de Investigación, comités, siempre que estas representaciones estén en relación y en línea con la misión y visión del Instituto, etc.
- j. Llevar a cabo acciones que garanticen la seguridad y la salvaguardia de los productos y proyectos de investigación, usando los canales de registro y gestión documental y de información que provee el Instituto.
- k. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO, cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Crear y administrar programas de posgrados propios de los campos misionales del Instituto, siguiendo las pautas dictadas por el Ministerio de Educación y la Ley 30 de 1992.

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO



RESOLUCIÓN N° **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG.5

- b. Apoyar los programas y proyectos de investigación y extensión que puedan ser realizados por el Seminario Andrés Bello.
- c. Contribuir a la publicación y difusión de material científico y de los resultados de las investigaciones.
- d. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades académicas, propias del Seminario.
- e. Ofertar y dar cumplimiento a la ejecución de los programas tanto de educación formal como de educación para el trabajo y desarrollo humano.
- f. Organizar y cumplir con la función docente del Instituto.
- g. Promover la formación a nivel de educación superior, mediante la oferta de maestrías relacionadas con la misión institucional.
- h. Atender las actividades relacionadas con la actualización de los registros calificados de cada una de las maestrías que el Ministerio de Educación autorice al Instituto.
- i. Adelantar actividades de divulgación de los resultados de los proyectos de investigación que hacen parte de sus programas académicos.
- j. Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas de bienestar universitario.
- k. Promover y apoyar actividades de la Asociación de Egresados de los programas académicos del Seminario Andrés Bello, tales como: congresos, reuniones periódicas, publicaciones propias de los egresados y encuentros de integración.
- l. Asesorar a comunidades académicas de diferentes niveles educativos en los campos propios de los programas académicos que ofrece.
- m. Coordinar la supervisión y seguimiento de los contratos que el ICC suscriba para la prestación de servicios requeridos por el área.
- n. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes

3. GRUPO DE PROCESOS EDITORIALES cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación editorial para brindar servicios de pre prensa y producción estableciendo conexiones con las tecnologías existentes en esta área, que estén acorde con la experiencia institucional.
- b. Ejecutar las acciones que el Comité editorial indique en materia de edición y divulgación del conocimiento, que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales, que estén acorde con las políticas editoriales.
- c. Revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos de producción y control de calidad de los productos editoriales, impresos y digitales, que garanticen su efectividad y pertinencia.
- d. Controlar, administrar y hacer seguimiento periódico de los inventarios de las bodegas de materias primas y de repuestos de la Imprenta Patriótica, y hacer los respectivos movimientos en el software destinado para tal fin.
- e. Responder por la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de la Imprenta Patriótica, que hacen parte del proceso editorial, y mantener actualizada la hoja de vida de cada una de ellas.
- f. Ejecutar y coordinar, bajo las directrices del Comité editorial y la Dirección General, la participación del Instituto en los diferentes eventos de divulgación, ferias del libro, a nivel nacional e internacional.
- g. Dar cumplimiento al plan de acción anual, plan de publicaciones acordado por el Comité editorial.
- h. Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar las estrategias necesarias para la divulgación y comercialización de los productos del Grupo en la Librería Yerbabuena, de acuerdo a las directrices del Comité editorial.
- i. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas



que le deleguen las instancias competentes.

4. GRUPO DE BIBLIOTECA, cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actividades propias del área para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de los planes, programas y proyectos establecidos por la Dirección y la Subdirección Académica.
- b. Planificar y liderar la prestación de los servicios de consulta y préstamo del material bibliográfico existente en sus colecciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la comunidad de usuarios del sistema de bibliotecas del Instituto.
- c. Elaborar y supervisar el plan de compras para el desarrollo de las colecciones bibliográficas, implementación de servicios e incorporación de tecnología en el sistema de Bibliotecas del Instituto.
- d. Implementar mecanismos para garantizar la organización y preservación del material bibliográfico y la documentación existente en las colecciones del sistema de bibliotecas del Instituto.
- e. Definir los procedimientos para la selección, adquisición, registro, catalogación, organización, control del material bibliográfico y el desarrollo de colecciones del sistema de bibliotecas del Instituto.
- f. Liderar las actividades de catalogación, clasificación, inventario y preparación física del material bibliográfico y documentación existente en las colecciones del sistema de bibliotecas del Instituto.
- g. Implementar estrategias para la difusión de recursos bibliográficos existentes en las colecciones del sistema de Bibliotecas del Instituto, así como los servicios ofrecidos a la comunidad de usuarios tanto internos como externos.
- h. Establecer contactos con bibliotecas de instituciones públicas y privadas para el intercambio de servicios y recursos bibliográficos con las publicaciones editadas en la imprenta del Instituto
- i. Coordinar la supervisión y seguimiento de los contratos que el ICC suscriba para la prestación de servicios requeridos por el área.
- j. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTÍCULO CUARTO: Grupos Internos de Trabajo del Despacho de la Subdirección Administrativa y Financiera. Harán parte del Despacho de la Subdirección Administrativa y Financiera, los siguientes grupos internos de trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

1. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA, cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del ICC y del Programa Anual de Caja, de acuerdo con los criterios y normas vigentes sobre la materia y recomendar al Subdirector administrativo y financiero las medidas necesarias para mantener el equilibrio presupuestal durante la vigencia fiscal.
- b. Coordinar el seguimiento a la ejecución presupuestal, la expedición de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal y elaborar los informes de oficio que deba presentar el ICC o que sean solicitados por el Ministerio de Hacienda y otros organismos competentes.
- c. Coordinar la elaboración de los análisis económicos y presupuestales que le sean requeridos.
- d. Velar por el cumplimiento que en materia de obligaciones tributarias sea responsable el ICC, como: el trámite de su presentación y pago oportuno.

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO



RESOLUCIÓN N° **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG.7

- e. Establecer los lineamientos tributarios, revisar su correcta aplicación y orientar a las demás áreas de la entidad frente a las consultas que surjan sobre el asunto.
- f. Velar por la elaboración y presentación de los estados financieros anuales y periódicos, de acuerdo con las normas fiscales, administrativas y financieras
- g. Velar por la presentación de los informes contables, presupuestales y financieros dentro de los términos señalados para tal efecto y su respectiva publicación en la página Web.
- h. Liderar el cumplimiento de las políticas fijadas por la Contaduría General de la Nación y el sistema Integrado de Información Financiera del Estado, en la programación, agrupación y control contable y financiero del Instituto.
- i. Gestionar todo el proceso de trámite de pago de las obligaciones contraídas por el ICC ante el Ministerio de Hacienda
- j. Gestionar la consecución y recaudo oportuno de los recursos presupuestales, así como las demás operaciones de traslados, modificaciones, adiciones y reducciones requeridas en el ejercicio presupuestal y de tesorería.
- k. Coordinar el trámite para la constitución de las cajas menores en la entidad
- l. Responder por la entrega oportuna de la información financiera que hace parte de los informes de ley, al área encargada de su consolidación, presentación y publicación.
- m. Participar en los comités evaluadores de las modalidades de selección para la contratación del Instituto, con la evaluación financiera de las ofertas
- n. Coordinar junto con el grupo de planeación, la elaboración y consolidación de la información financiera requerida para el anteproyecto de presupuesto, conforme a las directrices del Ministerio de Hacienda.
- o. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

2. **GRUPO DE TALENTO HUMANO**, cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Liderar la planeación estratégica del talento humano, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Función Pública.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas dirigidos a la mejora de la calidad de vida laboral y desarrollo del talento humano, como: capacitación, bienestar, sistema de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo (SG-SST), estímulos e incentivos institucionales.
- c. Desarrollar los procesos correspondientes a la gestión del empleo público (vinculación, desvinculación y retiro), de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley y de conformidad con las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- d. Gestionar el rendimiento de los funcionarios mediante el acompañamiento a las dependencias, en la realización de la evaluación de desempeño y diseño de planes de mejoramiento individual, con base en los cuales se establecen las necesidades de las áreas en materia de capacitación.
- e. Proveer a los gerentes públicos los formatos para el establecimiento de los acuerdos de gestión y hacer seguimiento a su realización.
- f. Ejecutar el proceso de inducción a los funcionarios nuevos, con el fin de ubicarlos dentro de la estructura organizacional y funcional de la entidad e, igualmente, realizar procesos de reinducción periódicamente para dar a conocer los cambios, planes estratégicos y ajustes necesarios para la mejor prestación del servicio.
- g. Diseñar, proponer e implementar estrategias a la subdirección administrativa y financiera sobre temas relacionados directamente con el talento humano, como traslados, encargos, comisiones, etc.
- h. Llevar a cabo el proceso de liquidación de la nómina de los funcionarios, teniendo en cuenta las novedades eventuales, las situaciones administrativas, y prestacionales

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO



RESOLUCIÓN N° **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG.8

(vacaciones, primas, etc.).

- i. Coordinar la actualización y registro de los procesos de información al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- j. Responder por la entrega oportuna de la información que hace parte de los informes de ley, al área encargada de su consolidación, presentación y publicación
- k. Custodiar, documentar y archivar debidamente las historias laborales tanto de los funcionarios activos, como de los retirados, así como proyectar los documentos relacionados con la relación laboral de los empleados (certificaciones, actos administrativos, memorandos, etc.)
- l. Proponer políticas de relaciones laborales para velar por el cumplimiento de las normas que rigen a los servidores públicos de la entidad.
- m. Coordinar la supervisión y seguimiento de los contratos que el ICC suscriba para la prestación de servicios requeridos por el área.
- n. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

3. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar el proceso de Gestión Documental del Instituto Caro y Cuervo de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- b. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa del Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- c. Establecer el curso del documento desde su producción o recepción en las oficinas productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- d. Prestar apoyo y asistencia técnica en la organización y administración del proceso de Gestión Documental, según los requerimientos recibidos.
- e. Elaborar el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos articulados con el Plan Estratégico la entidad.
- f. Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
- g. Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos.
- h. Elaborar, aplicar y actualizar las tablas de retención documental y valoración documental de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, realizando la verificación y seguimiento a su aplicación en los archivos de gestión del Instituto.
- i. Coordinar acciones con el grupo de TIC o quien haga sus veces, para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.
- j. Elaborar documentos (certificaciones sobre la información del archivo central, informes y requerimientos de usuarios internos y externos) en cumplimiento de las funciones asignadas.
- k. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con el ejercicio de sus funciones.
- l. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

4. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Coordinar y supervisar la elaboración de contratos y convenios que deba celebrar el instituto, en coordinación con las dependencias responsables de su ejecución y vigilar

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO



RESOLUCIÓN N° **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG.9

- el cumplimiento de los requisitos y términos de la ley.
- b. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado el sistema de información sobre los contratos y convenios celebrados para efectos de su seguimiento y control.
 - c. Custodiar y mantener actualizado el archivo de contratos del ICC y establecer los mecanismos de consulta de los mismos.
 - d. Asesorar a las dependencias en la preparación de los estudios previos, pliegos de condiciones, licitaciones y demás aspectos jurídicos relativos a la gestión contractual.
 - e. Orientar a las dependencias encargadas de preparar la liquidación de los contratos y convenios, conforme a los términos establecidos para el efecto.
 - f. Participar en la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en atención a procesos de licitación pública que adelante el ICC
 - g. Coordinar la programación contractual y dar a conocer a la ciudadanía los resultados de la misma a través de los diferentes medios.
 - h. Sustanciar los procesos contractuales observando la normatividad que la rige, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones de la Entidad, verificando la legalidad de los documentos, realizar los registros en los aplicativos internos y externos que legalmente existan y que la entidad debe cumplir.
 - i. Realizar las acciones correspondientes a la etapa precontractual, contractual y poscontractual, proceder con los trámites de perfeccionamiento y legalización, así como con la aprobación de las garantías contractuales y extracontractuales de los contratos y convenios celebrados por la Entidad.
 - j. Adoptar políticas de prevención del daño antijurídico en los procesos de contratación estatal.
 - k. Estudiar, evaluar y conceptuar respecto a las consultas formuladas por las personas naturales y jurídicas interesadas, proponentes y veedurías ciudadanas, relacionadas con los procesos contractuales de la entidad.
 - l. Realizar la preparación, elaboración y presentación de los informes contractuales del área, de conformidad con las normas legales establecidas, con destino a los entes de control, órganos de la administración pública y corporaciones que lo requieran.
 - m. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes.
5. **GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS**, cumplirá con las siguientes funciones:
- a. Coordinar la provisión de los recursos físicos que el ICC requiera para su normal funcionamiento.
 - b. Vigilar y controlar que se adelanten los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y servicios del ICC.
 - c. Adelantar el proceso precontractual del programa de seguros del Instituto para amparar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y aquellos de los que sea legalmente responsable.
 - d. Recibir las solicitudes de bienes o servicios que requieran las diferentes dependencias y evaluar la factibilidad de incorporarlas al plan de adquisiciones vigente.
 - e. Proponer para aprobación de la Subdirección Administrativa y financiera las políticas de logística del ICC que se implementarán en relación con la prestación de servicios de transporte, vigilancia, aseo y cafetería, distribución de espacios, mantenimiento de las sedes, muebles de oficina y parque automotor.
 - f. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y optimización en el uso de los recursos físicos.
 - g. Organizar y evaluar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y protección y seguridad de vehículos, bienes muebles e inmuebles y en general de los equipos del Instituto.



RESOLUCIÓN N°- **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG.10

- h. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades y programas de existencias y suministros, asegurando la continuidad en el desarrollo de las labores académicas y administrativas del Instituto.
- i. Controlar, administrar y hacer seguimiento periódico de los inventarios de la entidad que se encuentran distribuidos las bodegas de la librería, de consumo, de nuevos – almacén general, de publicaciones ICC, de usados y de bajas y hacer los respectivos movimientos en el software destinado para tal fin.
- j. Velar por la oportuna prestación de servicios públicos de la entidad, llevar control y seguimiento sobre los mismos y efectuar las reclamaciones a las que haya lugar.
- k. Controlar que los seguros constituidos para los vehículos de la entidad, así como los demás documentos requeridos para la circulación de los mismos, estén vigentes
- l. Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de las instalaciones físicas y administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.
- m. Desarrollar e implementar la política administrativa, del ICC en relación con los procesos de organización, distribución, registro y control de activos y formación y manejo del sistema de inventarios de la entidad.
- n. Coordinar que se lleve el control de existencias, entradas y salidas, realizando inventarios físicos periódicos de auto control.
- o. Supervisar y controlar el almacenamiento, registro y custodia de los bienes, elementos, materiales y demás equipos que sean adquiridos por la entidad.
- p. Proveer a las distintas dependencias del ICC de elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento.
- q. Velar por el mantenimiento de los jardines del ICC.
- r. Coordinar y controlar la realización de entradas, salidas, traspaso y baja de bienes previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- s. Coordinar las acciones a que haya lugar cuando haya pérdida de elementos.
- t. Coordinar la preparación de informes de movimientos de almacén e inventarios a los entes de control.
- u. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

6. GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Diseñar, adoptar y promover políticas de tecnología en el Instituto Caro y Cuervo, con el fin de cumplir las políticas sociales y de la nación.
- b. Desarrollar nuevos proyectos tecnológicos en aras de mejorar y asegurar los actuales sistemas de información.
- c. Promover la apropiación de las tecnologías de la información en el Instituto Caro y Cuervo.
- d. Coordinar con las áreas los proyectos relacionados con la oficina de tecnología y que contribuyen al alcance los objetivos estratégicos del Instituto Caro y Cuervo.
- e. Generar y proponer proyectos tecnológicos de software y hardware para el Instituto Caro y Cuervo, así como los criterios específicos para la adquisición de los equipos y la conformación y diseño de redes de información compatibles y estandarizadas.
- f. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, integridad, eficiencia y eficacia de los productos tecnológicos que maneja el Instituto.
- g. Definir planes e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos de la Gestión de Tecnología en el Instituto.
- h. Responder por la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de voz y datos y mantener actualizadas las hojas de vida de

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO



RESOLUCIÓN N° **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG.11

cada uno.

- i. Soportar los procesos misionales y de apoyo con políticas orientadas al uso adecuado y eficiente de la tecnología, y a facilitar todos los elementos necesarios para que el Instituto pueda desarrollar eficientemente sus objetivos.
- j. Implementar los lineamientos de la Iniciativa *Gobierno en Línea* liderada por el Ministerio de las TIC, para las entidades del Estado.
- k. Integrar los sistemas de comunicaciones digitales, a fin de mejorar la calidad de los servicios, implementando nuevas tecnologías que así lo permitan.
- l. Coordinar la prestación del soporte técnico a las dependencias en materia de sistemas, efectuando mantenimiento preventivo y correctivo, cuando sea del caso, sobre los equipos de computación y redes de sistemas con que cuente el ICC
- m. Mantener, actualizar y desarrollar servicios digitales para la publicación y divulgación de la información y servicios que ofrece la entidad.
- n. Apoyar y coordinar los planes y programas de la entidad en relación con los requerimientos y necesidades tecnológicas, de información y de comunicaciones (TIC)
- o. Coordinar la programación de las actividades de capacitación y actualización de los usuarios en materia de sistematización.
- p. Responder por el reporte y publicación oportuna de los informes de ley, de conformidad con las instrucciones dadas por cada uno de los Entes de Control según los aplicativos que se deban utilizar, siempre y cuando el insumo de los mismos corresponda al reporte de más de una dependencia del Instituto.
- q. Las demás que se derivan de la Ley, los estatutos, reglamentos del Instituto y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

ARTÍCULO QUINTO: Además de las funciones asignadas a cada grupo interno de trabajo, serán funciones generales de los grupos las siguientes:

- a. Presentar oportunamente los informes que sean requeridos por las demás áreas del Instituto, por entidades externas y los entes de control.
- b. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de adquisiciones presentados por el grupo para cada vigencia y proponer y justificar las modificaciones a que haya lugar.
- c. Coordinar la realización de estudios técnico-administrativos para el establecimiento y racionalización de procedimientos administrativos y el mejoramiento de los servicios que preste la entidad, en materia de su competencia.
- d. Adelantar actividades de planeación, seguimiento y control de las actividades del grupo interno de trabajo, de acuerdo con los lineamientos que le señalen la Dirección, La Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación.
- e. Mantener actualizados los aplicativos empleados por el estado para el registro y obtención de la información.
- f. Presentar al comité de desarrollo administrativo los temas de su competencia, para la aprobación de los planes y programas.
- g. Fomentar el desarrollo de la cultura del autocontrol en la entidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- h. Cumplir con las actividades delegadas para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), Modelo Estándar de Control Interno y Desarrollo Administrativo en el Instituto

ARTÍCULO SEXTO: Los coordinadores de los grupos internos de trabajo que ocupen empleos de la planta de personal y que no pertenezcan a los niveles Directivo o Asesor, se les asignará prima de coordinación en los términos del Artículo 15 del Decreto 1029 de 2013 y demás

MINISTERIO DE CULTURA
INSTITUTO CARO Y CUERVO



RESOLUCIÓN N° **0280** DE 2016 POR LA CUAL SE CREAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN Y ACTUALIZAN SUS FUNCIONES.....PÁG. 12

normas que lo modifiquen, aclaren o complementen, a partir de la fecha autorizada o aprobada por el Consejo Directivo y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las resoluciones No. 0362 de 2013, 0143 de 2014, 0312 de 2014 y 0241 de 2014. Contra la misma no procederán recursos en sede administrativa conforme con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO OCTAVO: De conformidad con lo preceptuado en el inciso primero del artículo 65 de la ley 1437 de 2011, publíquese el presente acto administrativo en el diario oficial.

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **11** NOV. 2016


CARMEN MILLÁN

Proyectó: Paola Andrea Sánchez Novoa, Coordinadora Grupo de Talento Humano *Paon.*
Revisó: Diana Paola Gaitán Martínez, Coordinadora Grupo Planeación *AG*
Revisó: César Augusto Buitrago Quiñones, Coordinador Grupo Divulgación Editorial *EB*
Revisó: Luz Clemencia Mejía Muñoz, Coordinadora Grupo de Biblioteca *K*
Revisó: Auris Margarita Mendoza Ureche, Coordinadora Grupo de Gestión Financiera *A*
Revisó: Nora Stella Garzón Morales, Coordinadora Grupo de Gestión Documental *MS*
Revisó: María del Rosario Barros Pimiento, Coordinadora Grupo de Recursos Físicos *MRS*
Revisó: Fernando Cortés Riaño, Coordinador Grupo de Gestión Contractual *FR*
Revisó: Carlos Fredy Rey Camacho, Profesional Especializado, código 2028 grado 13 *CR*
Revisó: Óscar Javier Fonseca, Abogado contratista *OF*
Revisó: Margarita Lucía Castañeda Vargas, Subdirectora Administrativa y Financiera *M*
Revisó: Juan Manuel Espinosa Restrepo, Subdirector Académico *JME*