



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DECRETOS

DECRETO NUMERO 1454 DE 2001

(julio 19)

por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1°. El Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, tendrá la siguiente estructura:

CONSEJO DIRECTIVO

1. Gerencia General

1.1 Oficina de Control Interno

1.2 Oficina Asesora de Planeación

1.3 Oficina Asesora Jurídica

1.4 Oficina Asesora de Comunicaciones

2. Subgerencia de Protección y Regulación Agrícola

3. Subgerencia de Protección y Regulación Pecuaria

4. Subgerencia Administrativa y Financiera

5. Organización Regional

6. Organos de Asesoría y Coordinación

6.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

6.2 Comisión de Personal

CAPITULO II

Funciones

Artículo 2°. *Consejo Directivo y Gerencia General.* La dirección y administración del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, estarán a cargo del Consejo Directivo y el Gerente General, los cuales cumplirán las funciones señaladas en la Ley 489 de 1998, en las disposiciones orgánicas de la entidad y en los estatutos internos.

Artículo 3°. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Asesorar a la Gerencia General en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación del Sistema de Control Interno, en el modelo de gestión, autocontrol de las operaciones y riesgos de vulnerabilidad de corrupción.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y que su ejercicio esté incluido en el desarrollo de las funciones de todos los cargos, especialmente los que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para -los procesos y actividades del Instituto, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados con las actividades del Instituto, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y permanentemente se actualicen de acuerdo con los cambios que se presenten en la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas propuestos, proyectos y metas del ICA y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo para obtener los resultados esperados en los procesos de toma de decisión.

7. Realizar verificación de los procesos relacionados con la utilización de los recursos, bienes y sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en todos los niveles del instituto la cultura del autocontrol y que ello contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que desarrolle el Instituto.

10. Informar permanentemente a los directivos acerca del estado del control interno en la entidad, definiendo las debilidades detectadas y fallas en el cumplimiento.

11. Evaluar con los entes que tienen injerencia en las actividades de la entidad, la calidad del servicio y dar trámite a las sugerencias que sobre el particular le sean presentadas.

12. Realizar verificación y análisis de los diferentes indicadores de gestión y desempeño establecidos por el ICA y efectuar las recomendaciones respectivas.

13. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos con relación a la misión y desempeño del Instituto, se preste en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 4°. *Oficina Asesora de Planeación.* Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad.

2. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo institucional orientados al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales.

3. Diseñar y coordinar el proceso global de planificación en aspectos de protección y regulación sanitaria, Investigación y transferencia de tecnología en el marco de la misión institucional.

4. Coordinar la formulación de los proyectos y tramitar la inscripción y actualización de los mismos y las fichas de Estadísticas Básicas de Inversión (EBI).

5. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones en concordancia con los planes sectorial y del Gobierno Nacional.

6. Elaborar el Plan de acción y el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad de acuerdo con las prioridades y competencias; así como efectuar el control y seguimiento presupuestal.

7. Presentar en coordinación con las Subgerencias, el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación.

8. Coordinar las acciones de cooperación técnica del Instituto.

9. Asesorar, programar y desarrollar los asuntos relacionados con las telecomunicaciones e informática del Instituto.

10. Evaluar la gestión institucional en términos de impacto socioeconómico, su incidencia en los factores de producción e intercambio comercial.

11. Planificar el desarrollo del Sistema Nacional de Protección Agropecuaria, Sinpagro, y el sistema de acreditación.

12. Diseñar y establecer sistemas de seguimiento y evaluación en el marco de la misión institucional.

13. Coordinar la formulación de los proyectos de crédito que deba celebrar el Instituto con Bancos y agencias nacionales e internacionales.

14. Elaborar estudios socioeconómicos y financieros en el marco de la misión institucional.

15. Coordinar el diseño, actualización y optimización de los procesos misionales y de apoyo, y la documentación de los procedimientos correspondientes.

16. Coordinar la elaboración del informe de gestión de la Gerencia General y los que le sean solicitados.

17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 5°. *Oficina Asesora Jurídica.* Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar al Consejo Directivo, al Gerente General y demás dependencias en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos de la entidad.

2. Conceptuar sobre la legalidad de los actos y contratos que suscriba la entidad.

3. Atender e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte el Instituto en defensa de los fines estatales o informar las actuaciones respectivas.

4. Preparar, estudiar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, concernientes con sus actividades.

5. Suministrar al Ministerio Público en los juicios en que sea parte el Instituto, toda la información y documentos necesarios para la defensa de los intereses de la entidad.

6. Estudiar los recursos que deban resolver las autoridades del Instituto y preparar los respectivos proyectos de providencias.

7. Atender la legalización y titulación de los bienes inmuebles del Instituto.

8. Aprobar las fianzas, pólizas o garantías que se expidan a favor del Instituto.

9. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los asuntos jurídicos que así lo requiera.

10. Coordinar, controlar y evaluar los procesos administrativos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios del Instituto.

11. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor del Instituto.

12. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad del Instituto y velar por su actualización y difusión.

13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 6°. *Oficina Asesora de Comunicaciones.* Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

1. Asesorar a la Gerencia General en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios.

2. Diseñar modelos, de comunicación que promuevan la generación de una cultura institucional en pro del desarrollo de la misión de la entidad.

3. Mantener actualizado el archivo de publicaciones y de toda la difusión que efectúen los diferentes medios sobre las actividades del instituto.

4. Asesorar a las dependencias en los asuntos relacionados con sus necesidades de comunicación y divulgación y sobre los diferentes procesos concernientes con la programación de medios y los eventos para divulgación de las actividades institucionales.

5. Apoyar a las Subgerencias en la definición, programación, seguimiento y evaluación de estrategias de transferencia de tecnología relacionadas con la protección y regulación sanitaria agropecuaria.

6. Desarrollar e implementar métodos, técnicas y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones de transferencia de tecnología que se consideren dentro de los proyectos de protección sanitaria.

7. Coordinar y participar en el desarrollo de normas para la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales y electrónicos del instituto y para la racionalidad y control de calidad de la misma.

8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 7°. *Subgerencia de Protección y Regulación Agrícola.* Son funciones de la Subgerencia de Protección y Regulación Agrícola:

1. Regular, prevenir, detectar, manejar y erradicar problemas fitosanitarios endémicos y exóticos.

2. Certificar la calidad fitosanitaria de las exportaciones de vegetales y sus productos cuando sea requerida.

3. Proteger y mejorar la productividad agrícola en condiciones de sostenibilidad, mediante la verificación de la calidad en la producción, comercialización y uso seguro de los insumos agrícolas.

4. Evaluar y ejercer el control técnico científico de los factores de riesgo en la producción agrícola.

5. Ejercer el control técnico científico de los recursos genéticos vegetales de uso en la agricultura y la alimentación.

6. Crear capacidad institucional en bioseguridad agrícola y regular la introducción, producción, comercialización y uso de organismos modificados por ingeniería genética y exóticos no modificados genéticamente.

7. Establecer y aplicar la reglamentación para el manejo seguro de microorganismos vivos en los laboratorios de producción de biológicos, diagnósticos vegetal y control de calidad de biológicos.

8. Proteger los derechos de obtentores de variedades vegetales y realizar el control de la producción y comercialización de semillas.

9. Asegurar y regular la inocuidad de alimentos, de origen vegetal hasta la conclusión de la cosecha.

10. Realizar pruebas de eficiencia y eficacia a los insumos que se comercialicen en el país.

11. Generar desarrollo tecnológico y transferir la tecnología para la solución de las limitantes que afecten la producción agrícola.

12. Implementar y reglamentar sistemas de acreditación, delegación y cooperación para aumentar la cobertura, mejorar la oportunidad y efectividad de la protección y regulación sanitaria agrícola, y

13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 8°. *Subgerencia de Protección y Regulación Pecuaria.* Son funciones de la Subgerencia de Protección y Regulación Pecuaria:

1. Prevenir, detectar, controlar y erradicar problemas zoonosarios, endémicos y exóticos.

2. Certificar la calidad sanitaria de las exportaciones de animales y sus productos cuando sea requerida.

3. Proteger y mejorar la productividad pecuaria en condiciones de sostenibilidad mediante la verificación de la calidad en la producción, comercialización y uso seguro de los insumos pecuarios.

4. Evaluar y ejercer el control técnico científico de los factores de riesgos en la producción pecuaria.

5. Ejercer el control técnico científico de los recursos genéticos animales de uso en la producción pecuaria y la alimentación.

6. Crear capacidad institucional en bioseguridad pecuaria Y regular la introducción, producción, comercialización y el uso de organismos modificados por ingeniería genética y exóticos no modificados genéticamente.

7. Establecer y aplicar la reglamentación para el manejo seguro de microorganismos vivos en los laboratorios de producción de biológicos, diagnóstico veterinario y control de calidad de biológicos.

8. Asegurar y regular la inocuidad de alimentos no procesados, de origen animal en su fase de producción.

9. Generar desarrollo tecnológico y transferir la tecnología para la solución de las limitantes que afecten la producción pecuaria.

10. Realizar pruebas de eficiencia y eficacia a los insumos que se comercialicen en el país.

11. Implementar sistemas de acreditación, delegación y cooperación para aumentar la cobertura, mejorar la oportunidad y efectividad de la protección y regulación sanitaria pecuaria, y

12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 9°. *Subgerencia Administrativa y Financiera.* Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera:

1. Asesorar al Gerente General en la formulación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, y financieros de la entidad.

2. Diseñar políticas y desarrollar programas de mejoramiento continuo en las áreas de gestión del talento humano, de los recursos financieros, materiales, físicos y tecnológicos, orientadas a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación vigente.

3. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Inducción, reinducción, capacitación, educación y desarrollo del talento humano del Instituto.

4. Garantizar en forma oportuna y eficiente los recursos físicos, financieros y la prestación de los servicios que demanden las operaciones de los procesos y funcionamiento de apoyo institucional.

5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la contabilidad general y la ejecución presupuestal, con el fin de que se efectúen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

6. Controlar los inventarios de los bienes, y de los elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del Programa anual de compras.

7. Coordinar con la Oficina Asesora jurídica, las acciones necesarias para adelantar los procesos de licitación, y contratación y velar por el correcto desarrollo de los mismos.

8. Recibir y tramitar las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos o las instituciones.

9. Dirigir y controlar el archivo general de documentos y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería.

10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 10. *Organización Regional.* El Gerente General previo concepto del Consejo Directivo del Instituto, podrá crear y conformar Grupos de Trabajo, en el territorio nacional, determinando su sede y jurisdicción, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, atendiendo la racionalización de los recursos y de acuerdo con las necesidades del servicio. Estos Grupos dependerán de la Gerencia General.

CAPITULO III

Organos de asesoría y coordinación

Artículo 11. *Organos de asesoría y coordinación.* El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y la Comisión de Personal se integrarán y atenderán sus funciones conforme a la ley y los reglamentos.

El Gerente General conformará los demás comités que considere necesarios, para la adecuada atención de los asuntos del instituto y para el efecto determinará sus funciones.

CAPITULO IV

Disposiciones varias

Artículo 12. *Adopción de la nueva Planta de Personal.* El Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva Planta de Personal del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, de conformidad con la estructura ordenada por este decreto.

Parágrafo. Los funcionarios de la Planta de Personal actual del Instituto continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva Planta de Personal de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

Artículo 13. *Grupos internos de trabajo.* El Gerente General podrá 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 instituto.

Artículo 14. *Disposiciones laborales.* El Gobierno Nacional, en el proceso de reestructuración, obrará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios, garantizando los derechos de los servidores públicos.

Artículo 15. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Título II del Acuerdo 35 de 1993 aprobado por el Decreto 2645 de 1993 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 19 de julio de 2001.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Manuel Santos.

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural,

Rodrigo Villalba Mosquera.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.

DECRETO NUMERO 1455 DE 2001

(julio 19)

por el cual se modifica la Planta de Personal del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 54 literal n) y 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que tratan los artículos 41 de la Ley 443 de 1998 y 148 y 155 del Decreto 1572 de 1998, modificado por el Decreto 2504 de 1998, y cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal expedido por la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de modificar su Planta de Personal;

Que en sesión del 27 de marzo de 2001 la Junta Directiva recomendó la adopción de una nueva Planta de Personal;

Que mediante Decreto número 1454 de 2001, se modificó la estructura del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA,

DECRETA:

Artículo 1°. Suprimir los siguientes empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA:

PLANTA GLOBAL

Nº de empleos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	18
10 (diez)	Jefe de División	2040	24
1 (uno)	Técnico Administrativo	4065	10
1 (uno)	Técnico Operativo	4080	11
5 (cinco)	Técnico Operativo	4080	09
21 (veintiuno)	Técnico Operativo	4080	07
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	5040	24
3 (tres)	Secretario Ejecutivo	5040	22
2 (dos)	Secretario	5140	14
1 (uno)	Secretario	5140	11
3 (tres)	Secretario	5140	09
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	5120	16
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	5120	11
16 (dieciséis)	Operario Calificado	5300	11
1 (uno)	Conductor Mecánico	5310	19
20 (veinte)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	08

Artículo 2°. Las funciones propias del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, serán cumplidas por la Planta de Personal que a continuación se establece:

DESPACHO DEL GERENTE

Nº de empleos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037	18
1 (uno)	Gerente General de Entidad Descentralizada	0015	23
1 (uno)	Asesor	1020	12
2 (dos)	Asesor	1020	08
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	5040	24
1 (uno)	Conductor Mecánico	5310	19

Nº de empleos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado
PLANTA GLOBAL			
3 (tres)	Subgerente General de Entidad Descentralizada	0040	18
1 (uno)	Jefe de Oficina	0137	17
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	09
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	09
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	09
24 (veinticuatro)	Profesional Especializado	3010	25
33 (treinta y tres)	Profesional Especializado	3010	24
20 (veinte)	Profesional Especializado	3010	23
28 (veintiocho)	Profesional Especializado	3010	22
59 (cincuenta y nueve)	Profesional Especializado	3010	21
44 (cuarenta y cuatro)	Profesional Especializado	3010	20
35 (treinta y cinco)	Profesional Especializado	3010	19
29 (veintinueve)	Profesional Especializado	3010	18
59 (cincuenta y nueve)	Profesional Especializado	3010	17
106 (ciento seis)	Profesional Especializado	3010	16
71 (setenta y uno)	Profesional Especializado	3010	15
29 (veintinueve)	Profesional Universitario	3020	14
21 (veintiuno)	Profesional Universitario	3020	13
11 (once)	Profesional Universitario	3020	12
3 (tres)	Profesional Universitario	3020	11
32 (treinta y dos)	Profesional Universitario	3020	10
36 (treinta y seis)	Profesional Universitario	3020	09
30 (treinta)	Técnico Administrativo	4065	16
13 (trece)	Técnico Administrativo	4065	15
10 (diez)	Técnico Administrativo	4065	13
16 (dieciséis)	Técnico Administrativo	4065	10
1 (uno)	Técnico Operativo	4080	12
3 (tres)	Técnico Operativo	4080	11
6 (seis)	Técnico Operativo	4080	10
67 (sesenta y siete)	Técnico Operativo	4080	09
137 (ciento treinta y siete)	Técnico Operativo	4080	07
4 (cuatro)	Secretario Ejecutivo	5040	24
8 (ocho)	Secretario Ejecutivo	5040	23
16 (dieciséis)	Secretario Ejecutivo	5040	22
36 (treinta y seis)	Secretario Ejecutivo	5040	20
24 (veinticuatro)	Secretario Ejecutivo	5040	16
19 (diecinueve)	Secretario	5140	14
31 (treinta y uno)	Secretario	5140	11
56 (cincuenta y seis)	Secretario	5140	09
17 (diecisiete)	Auxiliar Administrativo	5120	20
25 (veinticinco)	Auxiliar Administrativo	5120	16
7 (siete)	Auxiliar Administrativo	5120	11
13 (trece)	Auxiliar Administrativo	5120	10
22 (veintidós)	Auxiliar Administrativo	5120	08
10 (diez)	Operario Calificado	5300	13
251 (doscientos cincuenta y uno)	Operario Calificado	5300	11
27 (veintisiete)	Operario Calificado	5300	10
10 (diez)	Conductor Mecánico	5310	19
8 (ocho)	Conductor Mecánico	5310	13
2 (dos)	Conductor Mecánico	5310	09
170 (ciento setenta)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	08

Artículo 3°. El Gerente General mediante Resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Artículo 4°. La incorporación de los empleados a la Planta de Personal establecida en el artículo segundo del presente Decreto, se efectuará dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a la fecha de su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1173 de 1999 y demás normas vigentes sobre la materia.