

CIRCULAR

11.2

Bogotá,

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS

ASUNTO: Medidas para el aislamiento preventivo obligatorio.

Apreciados servidores:

En el marco del aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Gobierno Nacional mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, para todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, decretado con ocasión de la emergencia sanitaria causada por el Coronavirus COVID-19; esta Gerencia General establece los siguientes lineamientos con miras a:

1. Garantizar la prestación de los servicios presenciales que se deban proveer para preservar el estatus sanitario del país, la sanidad agropecuaria y la suficiencia y accesibilidad de la población a los alimentos requeridos para su subsistencia. Lo anterior, en aplicación de las excepciones establecidas en el artículo 3 del referido Decreto, que permiten el derecho de circulación de personas en determinados casos o actividades .
2. Regular asuntos administrativos y financieros en el marco del aislamiento preventivo obligatorio.

I. SERVICIOS PRESENCIALES.

Con el fin de garantizar el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia de los Colombianos, el Instituto Colombiano Agropecuario, continuará prestando servicios y realizando actividades de forma presencial, con el objeto de preservar o garantizar: i) la cadena de producción, abastecimiento, almacenamiento, transporte, comercialización y distribución de: (i) insumos para producir bienes de primera necesidad; (ii) bienes de primera necesidad- alimentos, bebidas, medicamentos, dispositivos médicos, aseo, limpieza de ordinario consumo en la población-, (iii) alimentos y medicinas para mascotas y demás elementos necesarios para atender la emergencia sanitaria, así como la cadena de insumos relacionados con la producción de estos bienes; ii) la cadena de siembra, cosecha, producción, embalaje, importación, exportación, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de semillas, insumos y productos agrícolas, piscícolas, pecuarios y agroquímicos -fertilizantes, plaguicidas, fungicidas, herbicidas-; productos agropecuarios, piscícolas y pecuarios, y alimentos para animales, mantenimiento de la sanidad animal, el funcionamiento de centros de procesamiento primario y secundario de alimentos, la operación de la infraestructura de comercialización, riego mayor y menor para el abastecimiento de agua poblacional y agrícola, y la asistencia técnica. Se garantizará la logística y

el transporte de las anteriores actividades. 1

En tal sentido el ICA, continuará prestando sus servicios misionales de forma presencial, en todas las sedes de las Gerencias Seccionales y Oficinas Locales, en el horario habitualmente dispuesto en cada una de estas dependencias, con plena observancia de las medidas de salud adoptadas por el gobierno nacional.

Cabe precisar que de conformidad con lo señalado el parágrafo 1 de la citada disposición, las personas que desarrollen estas actividades presenciales, deberán estar acreditadas e identificadas en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, por lo que resulta indispensable el uso del carné institucional. De no tenerse cada Gerente Seccional, deberá acreditar la vinculación del servidor público al Instituto para la ejecución de programas o proyectos misionales, mediante documento escrito que así lo avale.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS- PROTECCIÓN ANIMAL:

Para el desarrollo de las actividades en las seccionales, las directrices son:

1. EXPEDICIÓN DE GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN INTERNA.

A. Oficinas locales del ICA:

El servicio de expedición de GSMI será atendido a puerta cerrada con el fin de evitar el contacto directo entre el personal ICA y los usuarios.

Las Gerencias Seccionales deberán garantizar la presencia de un funcionario o contratista en cada uno de los PSG de sus respectivas seccionales de acuerdo a la volumetría de expedición de GSMI.

Cuando las personas no ingresen a la oficina deberán diligenciar el formato 3-1258, en donde consignarán con letra legible los datos de la GSMI que desean solicitar.

Se recibirán los pagos de las GSMI por medio de consignaciones bancarias o pagos en puntos baloto, los cuales deberán anexarse al formato de solicitud que diligencie cada usuario. El usuario también podrá tener saldo en el sistema SIGMA del cual se descontarán los pagos de las GSMI una vez esta se expida.

Las Gerencias Seccionales deberán establecer las estrategias y horarios para la recepción de los formatos de solicitud y para la posterior entrega de las GSMI que sean expedidas. Estas estrategias deberán evitar al máximo el contacto entre el personal del ICA y los usuarios que están realizando el trámite.

Los tramites podrán ser negados si la información consignada en el formato tiene algún tipo de

inconsistencia o si la solicitud no cumple con los requisitos sanitarios o documentales exigidos. En cualquiera de los casos se deberá informar al usuario por qué NO se le expidió la respectiva GSMI.

B. Expedición de Guías de movilización a través de SIGMA en Línea

Las gerencias seccionales deberán fomentar el uso de esta herramienta como estrategia para facilitar la expedición de las Guías.

El servicio se prestará por medio de la creación de usuario sigma en línea, mediante el cumplimiento de requisitos consignados en el siguiente link https://www.ica.gov.co/servicios_linea/sigma/manuales.aspx

Mediante este procedimiento el solicitante podrá tener su usuario sigma en línea mediante el cual podrá realizar la expedición directa de GSMI y los pagos necesarios a los que haya lugar.

C. Expedición de guías de movilización a través de los Convenios:

El funcionamiento en cada municipio estará organizado por lo establecido por cada uno de los autorizados.

2. TRÁMITE DE REGISTRO SANITARIO DE PREDIO PECUARIO.

El servicio de registro sanitario de predio pecuario será atendido a puerta cerrada con el fin de evitar el contacto directo entre el personal ICA y los usuarios.

Las Gerencias Seccionales deberán garantizar la presencia de por lo menos un funcionario o contratista en cada uno de los PSG de sus respectivas seccionales para este tipo de trámite.

Las personas deberán diligenciar el formato 3-1258 en donde consignarán con letra legible, los datos del predio que desean registrar y en donde adjuntarán los documentos en físico requeridos para dicho registro.

Para los usuarios que tenga acceso a internet no es necesario diligenciar la forma 3-1258, el correo se considera el medio de registro de la solicitud y deberán enviar en línea: fotocopia de la cédula, registro del hierro y certificado de propiedad, posesión o tenencia del predio.

Las Gerencias Seccionales deberán establecer las estrategias y horarios para la recepción de los formatos de solicitud de registro sanitario de predio pecuario y para la posterior firma de la 3-101 por parte del usuario que registra el predio. Estas estrategias deberán evitar al máximo el contacto entre el personal del ICA y los usuarios que están realizando el trámite.

Los tramites podrán ser negados si la información consignada en el formato tiene algún tipo de inconsistencia o si la solicitud no cumple con los requisitos sanitarios o documentales exigidos. En

cualquiera de los casos se deberá informar al usuario por qué NO se le tramita el registro sanitario de predio solicitado.

3. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS GANADEROS.

El servicio de actualización de inventarios se deberá prestar 100% de forma virtual con el fin de evitar el contacto directo entre el personal ICA y los usuarios.

Para tal fin, todas las gerencias seccionales deberán establecer estrategias en donde informen a los usuarios los correos electrónicos de los profesionales (MV, MVZ, Z) que tengan perfiles para actualización de inventarios en SIGMA. Dichos profesionales deberán recibir el RUI (Registro Único de Identificación) para que sean analizados y cargados al SIGMA.

Esta estrategia favorece el trabajo en casa de los profesionales de cada seccional ya que para realizar esta actividad no deberán estar de manera presencial en la oficina.

La coordinación de esta actividad estará a cargo de los responsables de movilización de cada uno de los departamentos bajo supervisión directa de cada Gerente Seccional.

La información de la estrategia regional junto con la información de los correos y contactos de los profesionales de cada uno de las seccionales que atenderán el tema, deberá ser debidamente divulgada e informada a los usuarios.

4. ATENCIÓN DE PUESTOS DE CONTROL.

Teniendo en cuenta que según el decreto presidencial la movilización de animales se debe seguir realizando previo cumplimiento de los requisitos sanitarios de cada especie y como medida de protección de las diferentes zonas sanitarias con las que cuenta el país, el ICA mantendrá en funcionamiento los puestos de control a la movilización en todo el territorio nacional.

Cada Gerencia Seccional deberá garantizar el funcionamiento de los puestos de control en cada uno de sus departamentos.

Los servidores públicos de los puestos de control deberán tomar las medidas de prevención individuales a las que haya lugar por el tema sanitario del COVID 19 y evitar al máximo el contacto directo con los conductores de los vehículos que llevan los viajes de animales.

5. CERTIFICACIONES DE PREDIOS LIBRES Y GRANJAS AVICOLAS BIOSEGURAS.

Se suspenderá el inicio de nuevos trámites para los procesos de certificaciones de predios libres de brucelosis y tuberculosis, certificación de granjas avícolas bioseguras y para licencias zoonosanitarias de funcionamiento para concentraciones ganaderas.

Para los tramites ya iniciados se acordará con los usuarios de los predios, la posibilidad de suspensión.

Para las granjas avícolas y predios ganaderos certificados que lleguen a tener inconvenientes con vencimientos de fechas y/o entregas de documentos se tendrán en cuenta para autorizar de manera extemporánea. Esta medida también aplica para todos los trámites de certificación y recertificación que adelanten los Organismos de Inspección Autorizados (OIA) para Brucelosis y Tuberculosis a nivel nacional.

Los Organismos de Inspección Autorizados (OIA) que tramiten documentación referente a certificaciones y recertificación de predios libres de brucelosis y tuberculosis deberán ser atendidos de manera virtual por cada uno de los responsables de los programas de brucelosis y tuberculosis a nivel seccional. Este trámite se podrá adelantar mediante la estrategia de trabajo en casa y deberá ser supervisado directamente por cada uno de los Gerentes Seccionales.

6. ATENCIÓN DE SOSPECHAS DE ENFERMEDADES DE CONTROL OFICIAL.

Las seccionales deberán garantizar la atención de todas las sospechas de enfermedades de control oficial según los procedimientos y protocolos ya establecidos.

Los veterinarios locales gestionaran a través de servicios de mensajería (servientrega y otros) la remisión de las muestras para su diagnóstico, de no ser posible deberán garantizar su conservación hasta que pueda realizarse el envío de forma correcta. Aquellas muestras que no puedan ser enviadas deberán informarse a la gerencia seccional y a la coordinación epidemiológica regional relacionando fecha de toma, cuadro clínico, tipo de muestras, y número de SINECO, lo que a su vez será notificado a nivel nacional con el fin de realizar el respectivo seguimiento.

Los epidemiólogos regionales deberán coordinar y garantizar la atención de notificaciones en cada una de las jurisdicciones de las oficinas locales asignadas a su coordinación.

7. CONTROL DE EMBARQUE.

Todas las actividades de control de movilización desde la zona de fronteras se mantendrán acorde con la normatividad y procedimientos vigentes.

8. EVENTOS DE CONCENTRACIÓN DE ANIMALES (FERIAS GANADERAS, SUBASTAS).

Sólo se autorizarán subastas virtuales y servicio de corretajes finca a finca.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS- PROTECCIÓN VEGETAL.

1. Las Direcciones Técnicas deberán coordinar con los funcionarios de campo y con los contratistas (siempre informando al Gerente Seccional) que se autoriza a los departamentos técnicos de los predios que deben reportar monitoreo de plagas por planes de trabajo. Los responsables del reporte en todos los casos deben tener tarjeta COPNIA vigente.
2. Utilizando las plataformas y otras herramientas, en todas las seccionales se continuará prestando el servicio de expedición de remisiones de movilización de madera. Desde Oficinas Nacionales se dará el apoyo y soporte necesario para asegurar este servicio.
3. Se prioriza la utilización de la VUT y la VUCE - Remoto para permisos de importación de insumos, semillas, y los demás tramites de la cadena de comercio agrícola que requieren visto bueno de la Subgerencia de Protección Vegetal. Se utilizará la opción ex post de verificación para visitas a predios y plantas que deban ser habilitadas.
4. La Dirección Técnica de Sanidad Vegetal debe de manera inmediata instruir a las 8 fincas de La Guajira que están en cuarentena para que se aseguren de mantener todas las medidas obligatorias. Estas cuarentenas seguirán siendo acompañadas por personal del ICA.
5. Los 16 puestos de control FOCR4T, en coordinación con Policía Nacional y Ejército continuarán en funcionamiento. En caso de eventuales interrupciones por la situación propia de la Emergencia, se debe informar esta situación ampliamente a través de la Subgerencia de Protección Vegetal del ICA y a los gremios AUGURA, ASBAMA para extremar medidas en predios.
6. Se mantendrán las rutas de monitoreo para moscas de la fruta y otras plagas de control oficial; en caso de alguna dificultad se coordinará la toma de información con personal de campo de los predios. Se deben coordinar nuevas acciones contra el HLB en las zonas libres con Fedecítricos (articulados con productores). Para la Seccional Córdoba se deberá mantener el trabajo de contención y control del vector.
7. Las certificaciones de clavel NO OVM se expedirán vía electrónica al productor y al puerto directamente.
8. Para registro de bioinsumos los documentos se recibirán digital y el visto bueno será también digital.
9. Mientras dure el aislamiento preventivo obligatorio se suspenden visitas para certificación en BPA, salvo aquellas solicitudes urgentes que cuenten con el personal para su atención. **Se debe focalizar y priorizar el servicio.**
10. Los funcionarios y contratistas en las Seccionales y que atienden actividades de las Direcciones Técnicas de Epidemiología y Sanidad Vegetal, mantendrán de manera coordinada la atención de alertas fitosanitarias para los sistema de producción estratégicos, es decir los de seguridad alimentaria y de exportación.
11. En todos los casos y siguiendo protocolos de bioseguridad, los funcionarios y contratistas de la SPV aplicarán acciones de continuidad del servicio para mitigar hasta donde sea posible el impacto de la Emergencia que atraviesa el país y para ello los Gerentes Seccionales podrán consultar con la Subgerencia y las cuatro DT en caso de presentarse alguna situación por fuera de las anteriores directrices y las demás que expida la Gerencia General, conforme los

datos que se presenten a continuación:

Jaime Cárdenas López, 3015643478 jaime.cardenas@ica.gov.co subgerencia.vegetal@ica.gov.co
Emilio Arevalo, 3007855050 emilio.arevalo@ica.gov.co
Jorge H. Palacino, 3155481778 jorge.palacino@ica.gov.co
Alberto Rosero, 3002108126 alberto.rosero@ica.gov.co
Gilma Sandra Molina, Gilma.molina@ica.gov.co

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA

1. Los funcionarios de Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera deben garantizar la prestación del servicio ajustados a las restricciones establecidas por el Gobierno Nacional en cuanto al ingreso de embarques, vuelos internacionales y personas a través de pasos de fronteras, para lo cual se deberán Mantener los horarios habitualmente establecidos.
2. Se debe garantizar la prestación de los servicios especiales los fines de semana y festivos para carga en los PAPF, con relación al tránsito de mercancías (Importaciones y exportaciones).
3. Se debe garantizar la prestación del servicio de inspección en planta empacadora por parte de los funcionarios de los PAPF con el apoyo de los funcionarios del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal en caso de ser requerido.
4. Se le debe dar prioridad a las operaciones logísticas dentro de los puertos para contenedores de alimentos tanto para operaciones de inspección como para retiro de carga.
5. Para los funcionarios de los puertos marítimos que realizan Libre Plática, ésta podrá ser realizada virtualmente, es decir se verificará la documentación por correo electrónico sin necesidad de subirse físicamente al buque. Esto teniendo en cuenta que los tripulantes no podrán bajarse a territorio colombiano, así como las basuras y desechos de los buques extranjeros.
6. Se podrán organizar turnos de trabajo con el mínimo personal requerido, con el fin que haya rotación de manera equitativa.
7. Será permitido el proceso de solicitud de trámites asociados a la importación y exportación de mercancías agropecuarias de manera virtual. Para ello, el interesado debe enviar a la oficina del PAPF (Puerto, Aeropuerto o Paso Fronterizo) correspondiente por correo electrónico, la totalidad de los documentos escaneados requeridos para cada proceso, los cuales serán evaluados y validados de acuerdo con el tipo de mercancía.

Para garantizar ésta labor se han creado una lista de correos electrónicos asociados a cada PAPF con el fin de que los usuarios eleven las solicitudes directamente a éstos correos electrónicos centralizando dicha actividad para evitar pérdidas de solicitudes. (Ver Anexo 1). Esta medida debe ser socializada ante los importadores, exportadores y agentes de aduana (tanto las medidas tomadas para facilitar el comercio como los correos electrónicos creados para tal fin).

Así mismo se establecen las siguientes directrices:

1. En caso de que la solicitud corresponda a una inspección de tipo documental y si ésta cumple con la totalidad de los documentos, el ICA aprobará la emisión del certificado, el cual podrá ser descargado directamente por el usuario a través del SISAP (Sistema de Información Sanitaria para Importación y Exportación de Productos Agrícolas y Pecuarios) del ICA. Lo anterior, permite que no haya necesidad de desplazarse hasta las oficinas de los PAPF.
2. En el caso que la mercancía amerite la inspección física, de igual manera se validará la documentación vía correo electrónico y se le definirá la hora de la inspección de la mercancía en el respectivo puerto, aeropuerto o paso de frontera. Una vez aprobada la inspección física, el usuario podrá imprimir el certificado correspondiente a través del SISAP. En el anexo 2, se encontrará el listado de documentos que deben estar asociados a la respectiva solicitud y que deberán ser remitidos por correo electrónico.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO.

1. Los laboratorios contarán con el mínimo del personal, con el fin de garantizar la prestación de los servicios requeridos, para ello, se establecerán turnos, sin que se alteren los horarios normales establecidos.
2. Se desplazarán únicamente a las instalaciones de los laboratorios, las personas que se encuentran en turnos de disponibilidad, previamente establecidos por los Coordinadores de Grupo o por los responsables de los laboratorios seccionales; no obstante lo anterior, el personal deberá portar el carné y/o certificación que lo acredita como funcionario y/o servidor de la entidad.
3. Se prestará, los servicios de laboratorio para muestras priorizadas por los programas sanitarios, fitosanitarios y de comercio internacional, manteniendo los tiempos de respuesta para la entrega de los resultados; en caso de incumplimiento del tiempo acordado, se comunicará por escrito al cliente que solicitó el servicio la nueva fecha para la entrega del resultado.
4. Es obligatorio el uso de los elementos de protección personal (ropa de laboratorio, guantes, gafas de protección y tapabocas), en las diferentes actividades desarrolladas, particularmente en el área de recepción de muestras asociado al contacto directo con los clientes.
5. En la atención al público, se debe evitar la aglomeración, esto es, atender a un solo cliente en ventanilla, respetando el orden de llegada, sin que esto genere inconformidades.
6. Garantizar la custodia y preservación de las muestras que no correspondan a notificaciones de plagas y enfermedades.
7. La movilidad del personal de los laboratorios nacionales, será apoyada con los vehículos oficiales asignados, previa solicitud por correo electrónico y/o vía telefónica al Coordinador

del Grupo de servicios generales.

8. Respecto de la movilidad del personal de los laboratorios seccionales que atiendan muestras de puertos, aeropuertos, pasos fronterizos y muestras priorizadas por los programas sanitarios y fitosanitarios, serán coordinadas por los Gerentes seccionales.
9. Se establecerán canales de comunicación con los programas sanitarios, fitosanitarios y de comercio internacional, que permitan la oportuna información acerca de la llegada de muestras a los laboratorios, a fin de establecer la capacidad analítica de cada laboratorio en términos de personal.
10. Se asegurará la alimentación, atención e higiene de los animales que se encuentran en los bioterios.
11. Realizar actividades de asesoría remota con personal de puertos, aeropuertos y pasos fronterizos para establecer si las muestras deben ser enviadas a los laboratorios.
12. Continuar con los procesos de validación y verificación de métodos analíticos que se presentarán ante ONAC.

II. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

1. TRABAJO EN CASA.

Para los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones u obligaciones, no se encuentren inmersos en las excepciones establecidas por el artículo 3° del Decreto 457 de 2020 y que en consecuencia no les es permitido circular para atender presencialmente, bien en sede o bien en campo, las actividades allí reguladas, se reafirma el trabajo en casa, como modalidad extraordinaria y temporal de trabajo o ejecución de servicios personales profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Por tratarse de una medida preventiva de carácter extraordinario, la modalidad de trabajo en casa es reversible, razón por la cual, una vez termine la emergencia sanitaria el servidor deberá reiniciar sus labores en las instalaciones de la entidad.

Así mismo, al ser una medida de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, el Instituto no asumirá gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet, generados por el desarrollo del trabajo en casa.

1.1 Uso de medios tecnológicos y horario de trabajo.

Los servidores públicos están obligados y se comprometen a utilizar los canales de comunicación definidos por la entidad (VPN, Microsoft Teams, IcaNet, One Drive, Share Point, correos electrónicos institucionales, videoconferencias y reuniones virtuales por Teams, aplicación de trabajo colaborativo, chats y/o teléfono, y las aplicaciones de servicios en línea de la página web), para permitir el contacto entre su jefe inmediato o supervisor y sus compañeros o colaboradores

de dependencia.

La jornada laboral de trabajo en casa para oficinas nacionales se cumplirá en días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 000225 del 28 de enero de 2015, es decir de 7:30 a.m a 4:30 p.m y en las seccionales en el horario establecido en cada una de estas.

El ICA habilitará la firma digital y/o digitalizada para la expedición de todos los documentos que requieran ser aprobados por los Jefes de oficina, Directores Técnicos, Subgerentes, Gerentes Seccionales y la Gerencia General.

1.2. Medidas de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Definir un lugar exclusivo para laborar (en lo posible) y evitar trabajar en espacios donde se duerme o descansa.
- Mantener las rutinas de horarios de actividad laboral, alimentación y aseo para conservar los límites entre el trabajo y la vida.
- Mantener condiciones adecuadas para la prevención de riesgos laborales, acatar los lineamientos de autocuidado, medidas de aislamiento social y seguir las recomendaciones sanitarias que impartan las autoridades nacionales competentes.
- Evitar la sensación de siempre estar trabajando, mediante conductas como cambiar de sitio y guardar los equipos y elementos de trabajo.
- Minimizar los factores de riesgo locativo, riesgo de carga física por carga estática sentado y riesgo eléctrico, cuyas medidas de disminución y prevención serán socializados a través de medios tecnológicos del Instituto

1.3. Casos específicos- Trabajo en casa.

Expedición de Certificado de Libre Venta, Concepto de Insumos o Concepto de Experimentación.

Se envía la solicitud y todos los documentos soportes, incluida la factura de pago vía correo electrónico. En el caso de alimentos para animales al correo: eduardo.murcia@ica.gov.co. En el caso de medicamentos y biológicos veterinarios a la cuenta: aida.rojas@ica.gov.co.

El ICA habilitará la firma digital para la expedición de los documentos mencionados.

Visto bueno de Insumos en la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

Se continuará otorgando a través de los siguientes correos de contacto: Para el trámite de alimentos para animales: diego.soler@ica.gov.co y para medicamentos y biológicos veterinarios: alejandra.salinas@ica.gov.co

Registros como fabricantes, importadores y productos de alimentos para animales.

El ICA dispone de un sistema de información para realizar este trámite en línea, a través de la página web. https://www.ica.gov.co/servicios_linea/registro-productos-de-alimentos

El contacto de soporte del área de tecnología para el registro de alimento para animales es: Jonathan Alexis Cruz Hernandez en el correo electrónico: soporte.registroa@ica.gov.co

El contacto de soporte técnico, para el registro de alimento para animales es: Grupo de Alimentos para Animales en el correo: info.registroa@ica.gov.co

2. GESTIÓN FINANCIERA.

De manera transitoria, y durante la vigencia de la medida de aislamiento preventivo obligatorio, se permitirá el trámite de cuentas utilizando los medios virtuales, con la obligación de su remisión en fecha posterior, cuando se haya conjurado la crisis, toda vez que la custodia de los documentos físicos deberá garantizarse en el Grupo de Gestión Financiera tal como lo indican los procedimientos.

2.1. Trámite para el pago de servicios personales en físico:

Gerencias Seccionales: Guaviare, Guainía, Vaupés, San Andrés, Cauca, Huila, Sucre y Magdalena:

Las seccionales deben remitir los documentos escaneados para el trámite de pago por este concepto al correo:

norberto.marroquin@ica.gov.co o contabilidad@ica.gov.co.

Atendiendo lo establecido en el procedimiento así:

Documentos para trámite primera cuenta:

- Informe de actividades especificando el mes de pago (sin indicación del día) debidamente firmado por el funcionario y el supervisor en el formato actualizado, formato 4 1010 (versión 1.2).
- Seguridad social incluyendo ARL si se requiere del mes correspondiente (vencido) con planilla discriminada y pago realizado. Si es primera cuenta y no tiene planilla de pago de seguridad social deberá adjuntar la afiliación al sistema de seguridad social como independiente del mes que está cobrando.
- Certificación Bancaria.
- Certificación para efectos de retención en la fuente ley 1819 de 2016 - rentas de trabajo.

(enviado por correo electrónico)

- RUT con fecha de generación 2020.

Para segunda cuenta en adelante:

- Informe de actividades especificando el mes de pago (sin indicación del día) debidamente firmado por el funcionario y el supervisor en el formato actualizado, formato 4 1010 (versión 1.2).
- Seguridad social incluyendo ARL si se requiere del mes correspondiente (vencido) con planilla discriminada y pago realizado. Si es primera cuenta y no tiene planilla de pago de seguridad social deberá adjuntar la afiliación al sistema de seguridad social como independiente del mes que está cobrando.

Recuerde que de acuerdo con el cronograma establecido, las cuentas deben ser remitidas a los correos señalados, a más tardar el 25 de marzo de 2020.

2.2. Pago a proveedores de bienes y servicios. Todas las seccionales:

Las seccionales deben remitir los documentos escaneados para el trámite de pago por este concepto al correo:

norberto.marroquin@ica.gov.co o contabilidad@ica.gov.co.

Atendiendo lo establecido en el procedimiento así:

Documentos para trámite primera cuenta:

- Factura o cuenta de cobro en original y copia.
- Informe emitido por el supervisor del contrato.
- Constancia de pago de aportes a seguridad social.
- Control de Movimiento de Inventario (CMI), si se requiere.
- RUT
- Certificación Bancaria
- Copia del contrato celebrado con el ICA.

Para segunda cuenta en adelante:

- Factura o cuenta de cobro en original y copia.
- Informe emitido por el supervisor del contrato.
- Constancia de pago de aportes a seguridad social.
- Control de Movimiento de Inventario (CMI), si se requiera

2.3. Proveedores de bienes y servicios - Oficinas Nacionales:

Para el trámite de pago de procesos de bienes y servicios de oficinas los supervisores deben remitir los soportes escaneados Según el punto 2 de este comunicado, así:

- El supervisor: consolida la información para el pago según lo establecido, la remite al grupo gestión contractual (contractual@ica.gov.co). Si el trámite incluye bienes (activos o elementos de consumo) debe remitir la información al grupo de control de activos y almacenes (Fabio.posada@ica.gov.co).
- Grupo de control de activos; valida la información remitida por el supervisor, general comprobante de movimiento de inventario CMI y remite al grupo de control gestión contractual. contractual@ica.gov.co
- Grupo gestión contractual: Verifica la información remitida por el supervisor y el grupo de control de activos y remite al grupo gestión contable (julie.rodriguez@ica.gov.co).
- Grupo gestión contable: valida la información remitida por el grupo gestión contractual, elabora la cuenta por pagar y la obligación en el aplicativo SIIF, y remite al grupo gestión financiera (persona asignada).
- Grupo gestión financiera: valida la información remitida por el grupo gestión contable y genera la orden de pago en el aplicativo SIIF.

3. NÓMINA.

Respecto al pago de nómina, las fechas no sufrirán variación, se trabajará de forma que se garantice el cronograma inicialmente programado en el Instituto.

4. SUSPENSIÓN DE TRÁMITES.

Sin perjuicio de lo que establezcan normas superiores, se suspende a partir de la fecha la expedición de certificados laborales, toda vez que para su emisión se requiere la verificación de las historias laborales, las cuales no pueden ser retiradas del Instituto, ni ser entregadas en custodia para trabajo en casa.

Se llevará un registro de las solicitudes que se recibirán por correo institucional, para dar respuesta una vez retomadas las actividades.

5. REPORTE DE CASOS DE COVID-19 EN EL ICA.

En el marco del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo - SST, los funcionarios que presenten posibles síntomas o casos sospechosos de COVID-19 deberán informarlo al Grupo de Bienestar Social y Capacitación a través del correo electrónico bienestar.social@ica.gov.co o belkys.jaimes@ica.gov.co, con el fin de prestar el acompañamiento y orientación a que dé lugar,

informar a la ARL y/o notificar a la autoridad de salud competente (Secretaria Distrital de Salud, Departamental o Municipal) si es del caso.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Las ventanillas únicas de correspondencia estarán cerradas como medida de seguridad frente al COVID-19. Por esta razón todas las comunicaciones externas que se envíen al Instituto Colombiano Agropecuario ICA, deberán ser remitidas de forma virtual a través del correo: contactenos@ica.gov.co o al correo atencionalciudadano@ica.gov.co, con sus correspondientes anexos en forma digital.

De igual forma las dependencias internas de Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales deberán enviar a través del sisad, todas las comunicaciones con sus correspondientes soportes debidamente digitalizados directamente a las dependencias competentes con copia al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Las peticiones, quejas y reclamos que se reciban en las gerencias seccionales, deberán ser remitidas a las dependencias competentes cuando sea el caso de Oficinas Nacionales, dejando copia al correo: contactenos@ica.gov.co, para su respectivo control.

Con respecto a la numeración manual de las Resoluciones, estas deben ser solicitadas al correo electrónico de rocio.paez@ica.gov.co , con copia a jose.olivares@ica.gov.co, quien autoriza la asignación manual y a Angie Paola Castro Cabra correo angie.castro@ica.gov.co, quien efectúa la asignación y control de los números.

1. Los números asignados deben ser utilizados el mismo día en que se solicitan, cumpliendo así con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, que prohíbe "guardar o separar números", aspecto que será informado a esta Coordinación en la misma fecha.
2. Con el fin de agilizar el proceso, las Resoluciones deben elaborarse incluyendo el número y fecha asignado, en letra Arial, tamaño 12.
3. Los originales digitalizados de los actos administrativos expedidos deben remitirse a esta Coordinación oportunamente, con el fin de llevar el respectivo control y archivo.

7. SERVICIOS GENERALES

7.1 Servicio de Aseo y Cafetería Gerencias Seccionales

Los Gerentes seccionales coordinarán con el contratista del servicio de aseo y cafetería, turnos para garantizar la prestación del servicio de manera permanente, oportuna y diligente, aplicando los protocolos dispuestos por el Ministerio de Salud en Pro de mitigar los riesgos a que haya lugar

ante la Emergencia Sanitaria COVID-19, haciendo uso de los elementos de protección necesarios.

Es de aclarar que, deberán contar con un plan de contingencia que les permita atender cualquier emergencia que ponga en riesgo la prestación del mismo.

7.2 Vigilancia y Seguridad Privada Gerencias Seccionales:

Teniendo en cuenta la disposición contenida en el numeral 24 del artículo 3 del Decreto 457 de 2020, el servicio de vigilancia y seguridad privada, de todas las instalaciones del Instituto, deberán continuar de manera ininterrumpida, cumpliendo estrictamente las disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional en materia de salud pública.

7.3 Uso de parque automotor:

Los Gerentes Seccionales podrán disponer de los vehículos institucionales del ICA, para transportar funcionarios y/o contratistas que realicen actividades misionales, en aplicación de las excepciones del artículo 3 del Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, con el fin de minimizar en lo posible, cualquier tipo de exposición en medios masivos de transporte.

Se exhorta a las Gerencias Seccionales y demás dependencias del Instituto ha atender los lineamientos generados, dar cabal cumplimiento a las medidas implementadas y a coordinar con las autoridades del orden territorial, las acciones que sean necesarias para garantizar la libre movilización de los servidores públicos del Instituto, que deban desplazarse para garantizar el cumplimiento de los servicios y actividades que son permitidos por el gobierno nacional para garantizar la suficiencia y accesibilidad de la población a los alimentos necesarios para su subsistencia en todo el territorio nacional, durante el tiempo que dure la medida de la referencia.

Esta Circular deroga todas aquellas que establezcan lineamientos, instrucciones o medidas contrarias y será complementada a partir de las disposiciones que sobre la materia adopte el Gobierno Nacional, en atención a la evolución o contención del estado de la emergencia.

Agradezco a todos los funcionarios y contratistas por su compromiso y dedicación con la Institución, ante esta coyuntura de orden mundial.

Cordialmente,



DEYANIRA BARRERO LEON
GERENTE GENERAL

Anexos: 1 archivo anexo

C.C.: 1. Decreto 457 del 22 de marzo de 2020.

Artículo 3. Garantías para la medida de aislamiento preventivo obligatorio. Para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, los gobernadores y alcaldes, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, permitirán el derecho de circulación de las personas en los siguientes casos o actividades:

(...)

8. Las actividades relacionadas con servicios de emergencia, incluidas las emergencias veterinarias.

10. La cadena de producción, abastecimiento, almacenamiento, transporte, comercialización y distribución de: (i) insumos para producir bienes de primera necesidad; (ii) bienes de primera necesidad- alimentos, bebidas, medicamentos, dispositivos médicos, aseo, limpieza de ordinario consumo en la población-, (iii) alimentos y medicinas para mascotas y demás elementos necesarios para atender la emergencia sanitaria, así como la cadena de insumos relacionados con la producción de estos bienes.

11. La cadena de siembra, cosecha, producción, embalaje, importación, exportación, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de semillas, insumos y productos agrícolas, piscícolas, pecuarios y agroquímicos -fertilizantes, plaguicidas, fungicidas, herbicidas-; productos agropecuarios, piscícolas y pecuarios, y alimentos para animales, mantenimiento de la sanidad animal, el funcionamiento de centros de procesamiento primario y secundario de alimentos, la operación de la infraestructura de comercialización, riego mayor y menor para el abastecimiento de agua poblacional y agrícola, y la asistencia técnica. Se garantizará la logística y el transporte de las anteriores actividades.

13. Las actividades de los puertos de servicio público y privado, exclusivamente para el transporte de carga.

Elaboró: Juan Fernando Roa Ortiz

Aprobado por: Juan Fernando Roa Ortiz / Oficina Asesora Jurídica