



201911151654682654287609  
 resoluciones  
 Noviembre 15, 2019 16:54  
 Radicado 201900007609



**“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 201800002655 DEL 08 JUNIO, QUE INTEGRA Y ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL “COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELLO”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO**

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere, la Ley 136 de 1994, la Ley 87 de 1993, la Ley 489 de 1989, el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.22.3.8, el Decreto 1499 de 2017, demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO:**

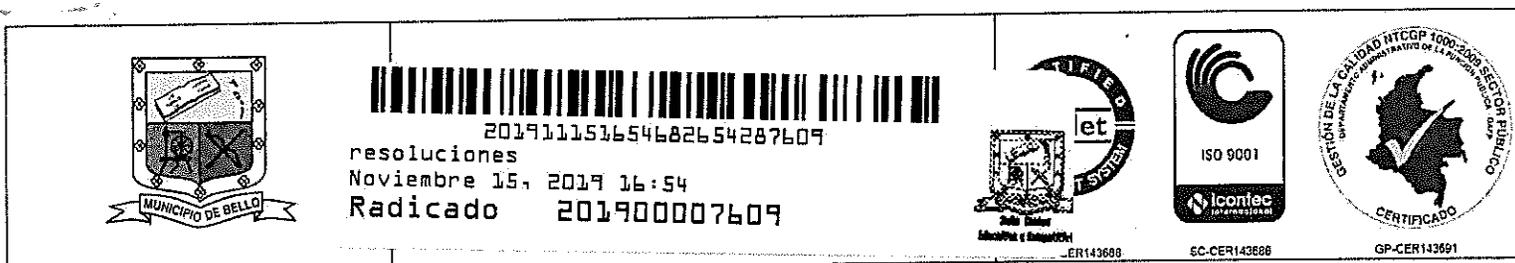
Que mediante la Resolución N°201800002655 el Alcalde Municipal integró y estableció el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se describen las políticas de funcionamiento, las reuniones periódicas, así como las responsabilidades y funciones de sus integrantes.

Que de conformidad con lo definido en el Decreto 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas inherentes a la implementación de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo que aquellos comités que no se encuentren estipulados en una norma específica serán absorbidos por este.

Que acorde a lo definida por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, define que los comités que debe absorber el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e incorporar sus respectivas funciones son los siguientes: Comité de Archivo; Comité de Racionalización de Trámites; Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo; Comité de Incentivos; Comité de Capacitación y Estímulos; y Comité de Gobierno en Línea.

Que los comités de carácter obligatorio, es decir exigibles en una norma específica se mantendrán, por tal motivo dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se deben establecer funciones para que sea posible evidenciar los avances de las actividades de dichos comités en los temas de su competencia, lo cual es de vital importancia para la toma de decisiones.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el **Artículo Quinto: Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, donde se incorporaran los párrafos que describirán las funciones de los comités que



absorbe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modifíquese el artículo **QUINTO: Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, de la Resolución 201800002655, el cual quedara así:

**Parágrafo 1:** Para el tratamiento de los temas específicos en materia de archivística y de gestión documental, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño desempeñara, de conformidad con los artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 2015, las siguientes funciones:

1. Actuar como la instancia asesora archivística de la entidad.
2. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
3. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
4. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
5. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la entidad.
7. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
8. Aprobar el Plan Institucional de Archivo - PINAR
9. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
12. Aprobar el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la entidad y los ajustes al mismo, si es del caso.
13. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
14. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
15. Acompañar la implementación del Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la



201911151654682654287609  
 resoluciones  
 Noviembre 15, 2019 16:54  
 Radicado 201900007609



CD-SC-CER143888

SC-CER143688

GP-CER143891

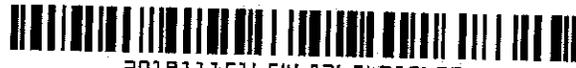
gestión documental.

17. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
18. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
19. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
20. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
21. Consignar las decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

**Parágrafo 2:** Para el tratamiento de los temas específicos en materia de Gobierno Digital y Racionalización de Trámites, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño desempeñara, de conformidad con el Decreto 1151 del 2008, las siguientes funciones:

En cuanto a Gobierno Digital:

1. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, en la entidad.
2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la estrategia Gobierno Digital.
3. Coordinar y articular la estrategia Gobierno Digital en las diferentes dependencias de la entidad.
4. Definir los lineamientos para la implementación de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio web, política de uso aceptable de los servicios de red y de internet, política de servicios por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso, y política de seguridad del sitio web, entre otros.
5. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la intranet gubernamental y cada uno de sus componentes.
6. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno Digital por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
7. Velar por la implementación de los lineamientos definidos dentro del Manual de Gobierno Digital.
8. Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la entidad relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos realicen.
9. Adelantar investigaciones de tipo cuantitativo y cualitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno Digital de la entidad.
10. Garantizar la participación de los funcionarios de la entidad en

	 201911151654682654287609 resoluciones Noviembre 15, 2019 16:54 Radicado 201900007609	 let SISTEMA	 ISO 9001 Icontec	 CERTIFICADO GP-CER143691
---	--	---	--	--

procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia Gobierno Digital.

En cuanto a Racionalización de Trámites:

1. Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
2. Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad para el diligenciamiento de los formatos "Hoja de vida de trámites" o de "Hoja de vida de servicios," suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Lo anterior como insumo para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
3. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el administrador de trámites y servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT.
4. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participan otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización.
5. Elaborar el plan de acción de racionalización de trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales.
6. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia anti trámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta de comité de la racionalización efectuada.
7. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la norma legal vigente.

**Parágrafo 3:** Para el tratamiento de los temas específicos en materia de Capacitación, Formación para el Trabajo, Incentivos y estímulos, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño desempeñara, de conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998, art. 17, literal. d), las siguientes funciones:

1. Asesorar en el diseño y ejecución de programas de bienestar social e incentivos de la entidad.
2. Velar porque los programas de bienestar social, incentivos y estímulos propicien condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan los siguientes aspectos:
  - 2.1. Favorezcan la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en el desempeño.
  - 2.2. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados.
  - 2.3. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público.



201911151654682654287609  
 resoluciones  
 Noviembre 15, 2019 16:54  
 Radicado 201900007609



CD-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

- 2.4. Contribuir a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empelados y su grupo familiar.
- 2.5. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos.
- 2.6. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

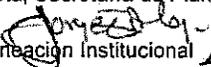
**Parágrafo 4:** Para el buen funcionamiento de las mesas técnicas, éstas tendrán la asesoría y el acompañamiento, en caso de ser requerido, de los otros comités ya conformados en la entidad que cuentan con una norma específica y por tal motivo no son absorbidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, verbigracia entre otros comité de contratación, comité de conciliación, Comité COMFIS, comité de saneamiento contable, comité de bienes inmuebles y los demás que hayan o se llegaren a crear en la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia.** La presente modificación rige a partir de la fecha de su aprobación y los demás artículos de la Resolución 201800002655 quedaran vigentes.

Dada en Bello a los 15 días del mes de noviembre de 2019.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ADRIANA MARÍA SALAS MORENO**  
 Alcaldesa Municipal 

Proyectó: Yoly Ospino Sarrazola, Profesional Contratista, Secretaría de Planeación  
 Aprobó: Jorge Iván Mejía, Secretario de Planeación   
 Albeiro Martínez Conto, Subsecretario de Planeación Institucional   
 Revisó: Lilliana María Álvarez Gómez 