



202006061610652654281807
 resoluciones
 Junio 08, 2020 16:10
 Radicado 202000001807



COUSCOP14366

SC-CER14366

GP-CER14366

“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 201900007609 DEL 15 NOVIEMBRE DE 2019, 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:

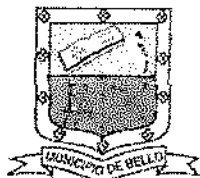
Que mediante la Resolución N° 201900007609 de 2019, el Alcalde Municipal integró y estableció el reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se describen las políticas de funcionamiento, las reuniones periódicas, así como las responsabilidades y funciones de sus integrantes.

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 definido por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se establece que los comités que deben 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 y todos los inherentes directa o transversalmente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión **MIPG**.

Los comités que cuentan con una ley o norma específica y por tal motivo no deben ser absorbidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tales como es el caso del comité de contratación, comité de conciliación, Comité COMFIS, comité de saneamiento contable, comité de bienes inmuebles y los demás existentes o que se llegaren a crear en la entidad y que no constituyan en forma directa, el objeto principal del comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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 (*comité de contratación, comité de*



202006081610682654281807
 resoluciones
 Junio 08, 2020 16:10
 Radicado 202000001807



CO-SC-GEP-0368

SC-02-14368

DP-CER-14368

conciliación, Comité COMFIS, comité de saneamiento contable, comité de bienes inmuebles y los demás existentes) 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 Primero: Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, de la Resolución 201900007609 de 2019 donde se incorporarán los párrafos que describirán las funciones de los comités que absorbe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, el Despacho del señor Alcalde,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el artículo **PRIMERO: Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, de la Resolución 201900007609 de 2019, el cual incluirá los párrafos que se indican a continuación y quedarán 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.
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 y los archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la



202006081610682654281807
 resoluciones
 Junio 08, 2020 16:10
 Radicado 202000001807



CO-SC-0371088

SC-CE-14368

GP-CE-14368

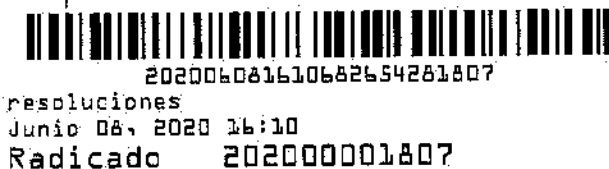
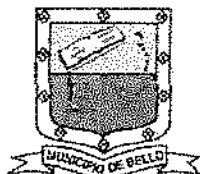
respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

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 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.



resoluciones
Junio 08, 2020 16:10
Radicado 202000001807



CO-CER14365

SC-CER14365

CP-CER14365

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 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. Realizar los procesos para racionalización de trámites en la entidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



202006081610682654281807
 resoluciones
 Junio 08, 2020 16:10
 Radicado 202000001807



CO-80-07811988

SC-CER14035

GF-CER14351

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.
 - 2.4. Contribuir a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados 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 ley o norma específica y que 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 y que no constituyan en parte directa el objeto principal del comité de Gestión Institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia. La presente modificación rige a partir de la fecha de su aprobación y sus demás artículos.

Dada en Bello a los días del mes de 2020.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR ANDRÉS PEREZ MUÑOZ
 Alcalde Municipal

Proyectó: Heidimar Duque Gómez, Profesional Especializada, Secretaria de Planeación *HD*
 Aprobó: Carlos Alberto Pinto Santa, Secretario de Planeación *CPS*
 Alberto Gaviria Sánchez, Subsecretario Planeación Institucional *AG*
 Revisó: Carmen Torres, Asesora Jurídica Externo *CT*
 Hugo Albero López Duque, Asesor Jurídica *HALD*