



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Sala de Juntas Alcaldía	2019-11-26	09:00 a.m.	10:05 a.m.

NOMBRE DE REUNIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

NÚMERO DE REUNIÓN N°6 SEGUNDA PARTE

👤 CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Asesora de Despacho	Regina Díaz	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Subsecretario de Hacienda	Germana Velásquez	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Subsecretario de Planeación Institucional	Albeiro Martínez Conto	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario Planeación	Jorge Iván Mejía	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario Privado	Elkin Montoya	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario de Educación (E)	José Nicolás Restrepo	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretaria de Servicios Administrativos	Leyda Catalina Ríos	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
P.E Oficina Jurídica	Natalia Patiño Cadavid	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Secretario Control Interno	Alberto Zuluaga	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Gerente Progreso e Inclusión Social	Elda del Socorro Tabares R.	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Gerente de Proyectos	Nicolás Rave Henao	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Planeación	Yoly Ospino Sarrazola	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Contratista Planeación	Natasha Moreno	09:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

INVITADOS

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
NOMBRE DE REUNIÓN.....	1
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1
NÚMERO DE REUNIÓN N°6 segunda parte.....	1
CONTROL DE ASISTENCIA.....	1
INVITADOS	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:.....	3
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:	3
TEMA 1: REQUERIMIENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	4
3. PROPOSICIONES Y VARIOS:.....	5
4. COMPROMISOS:.....	5
PROXIMA REUNIÓN:.....	5



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES E INVITADOS:

Toma la palabra el Subsecretario de Planeación Albeiro Martínez Conto, donde aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia a reunión y se procede a dar lectura del Orden del Día

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR:

1. Revisar nuevamente las fechas propuestas para llevar a cabo las acciones faltantes dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA antes de ser enviado al Archivo General de la Nación. **R/: Pablo Sierra Cano, P.U. Secretaria de Control Interno.** Cumplida esta actividad fue realizada el 25 de noviembre, para ser enviada a la AGN.
2. Enviar a la Oficina de Métodos los formatos que se aprobaron en la presente reunión del Comité Institucional, formato de TRD y formato de clasificación documental, y retirar el logo de certificado NTC GP1000:2009 el cual ya no se encuentra vigente. **R/: Oficina de Métodos- Planeación.** Cumplida esta actividad fue realizada el 26 de noviembre, los formatos se encuentran en la intranet.
3. Convocar próxima reunión extraordinaria Comité Institucional de G&D donde se requiere la presencia de la Señora Alcaldesa con el Objetivo de definir quién sería la dependencia de asumir el cargue de la serie documental a los Contratos. **R/: Secretaria de Planeación.** Cumplida esta actividad fue realizada el 26 de noviembre.

Da inicio a la reunión el Subsecretario de Planeación Institucional Albeiro Martínez y procede a recordar sobre los ajustes realizados a la Resolución del Comité Institucional de G&D y los temas aprobados en comité Institucional realizado el 22 de noviembre.

- El Comité Institucional de G&D debe aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD.
- El Comité Institucional de G&D debe ser la instancia asesora archivística.
- El Comité Institucional de G&D debe aprobar las TRD y TVD de la entidad.
- El Comité Institucional de G&D debe aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.



ACTA DE REUNIÓN



TEMA 1: REQUERIMIENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

REQUERIMIENTO PENDIENTE POR APROBACIÓN:

Se hace la presentación de la realidad actual con relación a la responsabilidad del manejo de los Contratos en la Administración Municipal.

“Los CONTRATOS, se custodian y actualmente están asignados a cada Dependencia debido a que los Supervisores de los mismos son los Jefes de cada Área, pero funcionalmente se evidencia que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, según las funciones No 06 y 07 del artículo No1, Decreto No 201804000568 del 03 de diciembre de 2018, el cual modifica las funciones del artículo 10 del Decreto 201804000487 del 08 de octubre de 2018, Por lo tanto se recomienda asignar la serie contratos con todas sus subseries a la Oficina Asesora Jurídica”.

De acuerdo con la asesoría brindada por la Universidad Nacional como parte contractual del contrato N. 064 del 2019 explicada anteriormente, se reúne este comité Institucional de Gestión y Desempeño, que dentro de una de sus funciones es tomar decisiones como instancia asesora archivística de la Entidad; para tomar la decisión de donde reposaran los Contratos una vez terminen su ejecución, por ende, inicia Albeiro Martínez dando una introducción de los puntos aprobados por el comité el día 22 de noviembre.

El Señor Jorge Mejía como Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Secretario de Planeación se dirige al comité dando como propuesta que sea la Secretaria General, la que asuma la responsabilidad de la custodia de los Contratos, ya que esta tiene en sus funciones bajo la Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano la seguridad del ARCHIVO de la Administración Municipal de Bello, La Doctora Elda Tabares, hace relación a los problemas presentados por la custodia de los contratos en cada Secretaria, debido a que muchas veces no se tiene un lugar adecuado para su archivo y se pueden generar un deterioro acelerado de las mismas; Regina María Diaz como delegada de la Alcaldesa para este tema, toma la palabra ya que debido a lo que dice la Dra Elda Tabares, se han presentado varios inconvenientes en el momento de hacer el empalme entre Secretarios de Despacho, ya que los contratos no se encuentran en una sola dependencia y muchas veces los supervisores son los encargados de su custodia.

El Doctor Elkin de Jesús Montoya, como Secretario Privado, dice que se ha progresado en muchos aspectos con la contratación y es deber de cada Secretario el archivo de acuerdo a los lineamientos de ley de los contratos ejecutados por cada dependencia; De acuerdo a las funciones de la Oficina Asesora Jurídica es solo apoyo para la realización y cumplimiento de la ley nacional de los mismos, pero la realización es deber de cada una de las Dependencias, Catalina Ríos como Secretaria de Servicios Administrativos, propone que de acuerdo a la ley de archivo (no desconociendo los inconvenientes tenidos en todas las dependencias con el resguardo de los contratos) que cada dependencia los archive por un



ACTA DE REUNIÓN



término de dos años y luego pasarlos a la Secretaria General para su debido archivo de acuerdo a la normatividad y así tener en un solo lugar la custodia total de los contratos ejecutados con el visto bueno de la oficina asesora jurídica (fase postcontractual) , igualmente Regina María Diaz hace énfasis en realizar la trazabilidad de los contratos, ya que la Oficina asesoría jurídica lleva una lista de chequeo igualmente la Secretaria General deberá llevar una trazabilidad de los contratos entregados.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 26 de noviembre de acuerdo a la recomendación de asignar la serie de contratos toma la siguiente decisión:

La Secretaria General bajo la “Dirección Administrativa de Gestión Documental y Atención al Ciudadano” realizará El proceso de custodia de los contratos ejecutados de la Administración Municipal de Bello, cada dependencia tendrá bajo su custodia los contratos por un tiempo de dos (2) años en su archivo de gestión una vez pasado dicho tiempo dará traslado a la Secretaria General mediante oficio detallando el estado de los mismos, los cuales deben estar con documentación completa, terminados y debidamente liquidados.

La Oficina Asesora Jurídica enviará base de datos con la numeración de todos los contratos por vigencia.

La Secretaria General quien realizará verificación de los contratos trasladados al archivo central previo cotejo con la base de datos.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS:

NA

4. COMPROMISOS:

- ✓ Enviar la resolución Comité Institucional de G&D a los miembros del comité.
R/Secretaria de Planeación

PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Sala de juntas Alcaldía	2019-12-12	9:00 a.m.

Elaboró: Yoly Katherine Ospino Sarrazola Contratista	Aprobó: Albeiro Martínez Conto Subsecretario Planeación
Fecha: (aaaa-mm-dd) 2019-11-26	Fecha: (aaaa-mm-dd) 2019-11-26

Se da por terminada la reunión.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688

NOTA: Ver Registro de asistencia de la reunión.

