

RESOLUCIÓN 7666 DE 2016

(agosto 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Por la cual se reestructura el funcionamiento del Comité de Desarrollo Administrativo, se unificaron el Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias, y se derogan unas Resoluciones

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 6970 de 7 de junio de 2018, 'por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'.
- Modificada por la Resolución 7454 de 28 de agosto de 2017, 'por la cual se crea el Subcomité y la Mesa Técnica de Gobierno de TI del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF y se modifica la Resolución 7666 de 2016'.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS -ICBF-

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal b) del artículo 28 de la Ley 7ª de 1979, y en el artículo [78](#) de la Ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 7000 de 2013, se actualizó y estructuró el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de orientar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.

Que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo está integrado por el Secretario General, quien lo presidirá; el Subdirector General; el Director de la Dirección Administrativa; el Director de Planeación y Control de Gestión; el Director de Información y Tecnología; el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; el Subdirector de Monitoreo y Evaluación y el Coordinador de Gestión Documental.

Que mediante Resolución No. [5764](#) de 2013, se creó el Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, con el objeto de buscar estrategias de modernización y definición de políticas que garanticen la eficiencia en la prestación del servicio en el proceso de gestión de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias en el ICBF, en los diferentes niveles de atención de la entidad.

Que el Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias está conformado por el Director General, quien lo presidirá; el Secretario General; el Subdirector General; el Director de Servicios y Atención; el Director de Planeación y Control de Gestión; el Subdirector de Mejoramiento Organizacional; el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su Delegado; el Jefe de la

Oficina de Gestión Regional o su Delegado; el Jefe la Oficina de Control Interno o su Delegado y el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo [2.2.22.3](#) del Decreto 1083 de 2015, es una de las Políticas de Desarrollo Administrativo la relacionada con la **Transparencia, participación y servicio al ciudadano**, la cual que está orientada a la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Ésta esta Política incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.

Que en este contexto, los temas objeto de estudio en el Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias, pueden armonizarse e integrarse a la Política de Trasparencia, participación y Servicio al ciudadano que hace parte de los temas objeto de seguimiento por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el marco del modelo integrado de gestión.

Que en consecuencia, con el fin de articular la implementación de estrategias, planes, metodologías, proyectos, estrategias y acciones encaminadas al mejoramiento de la prestación del servicio al ciudadano, en el marco de los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión definidos en el Título [22](#) de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en sesión del 4 de mayo de 2016, aprobó modificar su estructura, unificarse con el Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y la mesa de blindaje electoral, así como reestructurar su funcionamiento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. <Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 2018>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 7 de junio de 2018, 'por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7666 de 2016:

ARTÍCULO 1. El Comité de Desarrollo Administrativo tendrá como objeto orientar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, así como buscar estrategias de modernización y definición de políticas que garanticen la eficiencia en la prestación del servicio en el proceso de gestión de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, en los diferentes niveles de atención de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN. <Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 2018>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 7 de junio de 2018, 'por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7666 de 2016:

ARTÍCULO 2. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, estará integrado así:

- a) El Subdirector General;
- b) El Secretario General, quien lo presidirá;
- c) El Director de Planeación y Control de Gestión;
- d) El Director de la Dirección Administrativa;
- e) El Director de Información y Tecnología;
- f) El Director de Servicios y Atención;
- g) El Subdirector de Monitoreo y Evaluación;
- h) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado;
- i) El Coordinador de Gestión Documental;

PARÁGRAFO PRIMERO. A las sesiones del comité será invitado permanente, previa citación por la Secretaría Técnica del Comité, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Director de Gestión Humana, quienes tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando los temas a tratar en las reuniones del Comité lo requieran, podrán asistir en calidad de invitados los colaboradores que se estime conveniente.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ. <Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 2018>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 7 de junio de 2018, 'por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'.
- Artículo modificado por el Artículo 1 de la Resolución 7454 de 28 de agosto de 2017, 'por la cual se crea el Subcomité y la Mesa Técnica de Gobierno de TI del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF y se modifica la Resolución 7666 de 2016'.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 767454 de 2017:

ARTÍCULO 3. Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en el Título [22](#) de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Instituto.
2. Socializar el Plan de Acción Integral al interior de la entidad, para facilitar el conocimiento y generar compromiso en sus colaboradores con el efectivo cumplimiento de las metas establecidas.
3. Velar por que el instituto ponga a disposición de la ciudadanía, en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso, información general sobre la gestión institucional.
4. Adelantar las funciones del Comité Interno de Archivo definidas en el artículo [2.8.2.1.16](#) del Decreto 1080 de 2015.
5. Garantizar que dentro del Plan de Acción Anual Integrado de la entidad, se definan acciones para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea (GEL), y la Racionalización de trámites, de acuerdo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.
6. Definir los lineamientos y políticas de uso, disponibilidad, privacidad y seguridad de los servicios soportados en medios electrónicos de la Entidad.
7. Definir y generar planes, estrategias y proyectos para el mejoramiento continuo del servicio y la atención a los ciudadanos en los diferentes canales de atención del instituto, así como mecanismos de seguimiento y control en la gestión de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias en el nivel nacional, regional y zonal.
8. Diseñar e implementar directrices y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional en la lucha contra la corrupción, blindaje electoral, participación ciudadana, acceso a la información y transparencia.
9. Tomar las decisiones para gestionar de forma adecuada las tecnologías de la información y el apoyo de las estrategias de TI alineadas a la operación de la Entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

PARÁGRAFO. El Subdirector de Mejoramiento Organizacional es el Coordinador del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), y del Portal de Estado Colombiano (PEC), y del proceso de racionalización de trámites al interior de la entidad, y la Dirección de Servicios y Atención será el líder de la estrategia de Gobierno en Línea.

Texto original de la Resolución 7666 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ. Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en el Título [22](#) de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes

responsabilidades:

1. Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Instituto.
2. Socializar el Plan de Acción Integral al interior de la entidad, para facilitar el conocimiento y generar compromiso en sus colaboradores con el efectivo cumplimiento de las metas establecidas.
3. Velar por que el instituto ponga a disposición de la ciudadanía, en lugares visibles y en medios electrónicos de fácil acceso, información general sobre la gestión institucional.
4. Adelantar las funciones del Comité Interno de Archivo definidas en el artículo [2.8.2.1.16](#) del Decreto 1080 de 2015.
5. Garantizar que dentro del Plan de Acción Anual Integrado de la entidad, se definan acciones para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea (GEL), y la Racionalización de trámites, de acuerdo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.
6. Definir los lineamientos y políticas de uso, disponibilidad, privacidad y seguridad de los servicios soportados en medios electrónicos de la Entidad.
7. Definir y generar planes, estrategias y proyectos para el mejoramiento continuo del servicio y la atención a los ciudadanos en los diferentes canales de atención del instituto, así como mecanismos de seguimiento y control en la gestión de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias en el nivel nacional, regional y zonal.
8. Diseñar e implementar directrices y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional en la lucha contra la corrupción, blindaje electoral, participación ciudadana, acceso a la información y transparencia.
9. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

PARÁGRAFO. El Subdirector de Mejoramiento Organizacional es el Coordinador del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), y del Portal de Estado Colombiano (PEC), y del proceso de racionalización de trámites al interior de la entidad, y la Dirección de Servicios y Atención será el líder de la estrategia de Gobierno en Línea.

ARTÍCULO CUARTO. SECRETARÍA TÉCNICA. <Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 2018>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 7 de junio de 2018, 'por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7666 de 2016:

ARTÍCULO 4. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo será ejercida por el Director de Planeación y Control de Gestión, quien se apoyará en el Coordinador de Gestión Documental de la Dirección Administrativa en lo competente a la gestión documental y en el Director de Servicios y Atención en lo referente a la gestión de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias.



ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. <Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 2018>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 7 de junio de 2018, 'por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7666 de 2016:

ARTÍCULO 5. Son funciones de la Secretaría Técnica las descritas a continuación:

1. Convocar por escrito a las reuniones ordinarias del Comité, con una antelación no inferior a diez (10) días calendario a la fecha indicada para cada sesión, remitiendo el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión.
2. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los colaboradores de la entidad que tengan relación con los mismos.
3. Citar a sesiones extraordinarias cuando el presidente del Comité lo solicite.
4. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
5. Custodiar y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
6. Recopilar y consolidar la información necesaria para reportar el seguimiento de las políticas del Plan de Desarrollo Administrativo.
7. Elaborar y presentar el informe de avance trimestral del Plan de Desarrollo Administrativo a los miembros del Comité. Una copia del mismo será remitida a la Oficina de Control Interno.
8. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de las políticas de desarrollo administrativo de la entidad.
9. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
10. Las demás que le sean asignadas.



— ARTÍCULO SEXTO. SESIONES. <Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 2018>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 7 de junio de 2018, 'por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7666 de 2016:

ARTÍCULO 6. El Comité de Desarrollo Administrativo se reunirá por lo menos una (1) vez trimestralmente de manera ordinaria, previa convocatoria del Secretario Técnico. Igualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, podrá solicitarse sesiones extraordinarias. Las sesiones serán presenciales, sin perjuicio de la celebración de sesiones virtuales de conformidad con lo establecido en el artículo [63](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para lo cual se hará uso de los medios tecnológicos disponibles.



ARTÍCULO SÉPTIMO. QUORUM. <Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 2018>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 7 de junio de 2018, 'por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7666 de 2016:

ARTÍCULO 7. El Comité de Desarrollo Administrativo sesionará con la participación de por lo menos (5) de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple.



ARTÍCULO OCTAVO. APROBACIÓN DE LAS ACTAS. <Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 2018>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 11 de la Resolución 6970 de 7 de junio de 2018, 'por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7666 de 2016:

ARTÍCULO 8. La Secretaría Técnica enviará por correo electrónico el proyecto de acta a los integrantes del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión, los cuales deberán aprobarla o hacer sus observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si vencido el plazo no se han recibido observaciones, se entenderá que el proyecto de acta fue aprobado.

En caso de que existan observaciones o comentarios, se procederá a realizar los ajustes sugeridos si son procedentes, y si hacen parte de la sesión, la Secretaría Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los miembros del Comité con las indicaciones propuestas para que sea aprobada.

PARÁGRAFO. Atendiendo a lo establecido en el artículo [33](#) del Decreto 019 de 2012, las actas del Comité de Desarrollo Administrativo serán firmadas por el Presidente y el secretario técnico del Comité.

CAPÍTULO II.

COMITÉ DE ARCHIVO EN EL NIVEL REGIONAL.



ARTÍCULO NOVENO. COMITÉ DE ARCHIVO EN EL NIVEL REGIONAL. En el ICBF continuará el Comité de Archivo Regional con la función de responder por el cumplimiento de las directrices, criterios, políticas y programas orientados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en sus respectivas jurisdicciones. Será el espacio de planeación, coordinación, control y evaluación regional, en el cual se dan a conocer las políticas, objetivos y lineamientos, se aclaran procedimientos, se analizan y resuelven problemas y se profundiza sobre los temas de interés regional.



ARTÍCULO DÉCIMO. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL. El Comité de Archivo en el nivel Regional, estará integrado así:

- a) El Director Regional, quien lo presidirá;
- b) El Coordinador del Grupo Jurídico;
- c) El Coordinador del Grupo Administrativo;
- d) El Coordinador del Grupo Financiero;
- e) El Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica;
- f) El Coordinador del Grupo de Planeación y Sistemas;

PARÁGRAFO. En las Direcciones Regionales Antioquia, Bogotá y Valle del Cauca, asistirán el Coordinador del Grupo de Atención y Ciclos de Vida y Nutrición y el Coordinador del Grupo de Protección. En la Dirección Regional Bogotá, igualmente, asistirá el Coordinador del Grupo de Gestión Humana y Grupo de Recaudo.



— ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL. El Comité de Archivo en el nivel Regional ejercerá las siguientes funciones.

1. Responder en su respectiva jurisdicción por el cumplimiento de las directrices, criterios, políticas y programas impartidos por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2. Presentar a consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), Regional, quien dará la aprobación final, así como propender por su aplicación en la respectiva jurisdicción.
3. Hacer seguimiento y control del cumplimiento de las políticas y orientaciones impartidas por la Dirección Administrativa relacionadas con: (i) la Gestión Documental en la Regional y Centros Zonales, mediante el aseguramiento, centralización y correcta administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por medio de las unidades de correspondencia, (ii) velar por la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales, (iii) gestionar la consecución de espacios apropiados para la administración y conservación de los archivos de la Regional y Centros Zonales, en cumplimiento de la normativa archivística, y (iv) efectuar llamados de atención a los servidores que incumplan lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Recomendar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal, jurídico o contable y que no tengan valor histórico o carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.
5. Las Actas de eliminación de archivo deberán ser suscritas por el servidor público que preside el Comité, el Jefe de la dependencia respectiva y el Coordinador del Grupo Administrativo de la Regional, o quien haga sus veces, y hacer constar la propuesta de eliminación de documentos que se presente con atención a la aplicación de las tablas de retención documental aplicable a dicha dependencia, la cual hará parte de la propuesta de eliminación que debe presentarse al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
6. Establecer mecanismos de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas relacionadas con la producción, organización y administración de documentos, así como el cumplimiento de las normas archivísticas en la Regional y Centros Zonales.
7. Presentar proyectos de desarrollo archivístico regional y gestionar la consecución de recursos que permitan su implementación e inclusión en el plan de compras anual.
8. Gestionar la asignación de talento humano requerido para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión documental en el nivel regional y zonal y velar por su constante capacitación y formación de competencias laborales.
9. Velar por la optimización en la distribución y utilización de los recursos físicos, tecnológicos y de consumo entregados para el servicio y desarrollo de la función archivística en la Regional y Centros Zonales.
10. Propiciar la articulación del Programa de Gestión Documental en el nivel regional con el sistema de gestión de calidad, modelo estándar de Control Interno, sistema de gestión ambiental, manejo de identidad visual, seguridad de la información, acorde con las políticas y directrices impartidas por la Dirección General.
11. Remitir al Grupo de Gestión Documental de la Sede de la Dirección General informes

semestrales elaborados por los Coordinadores Administrativos y avalados por el Comité, sobre las necesidades y actividades adelantadas en la respectiva regional y centros zonales para el cumplimiento de la gestión documental.

12. Apoyar al Coordinador Administrativo de la Regional, o a quien haga sus veces, en la supervisión de los contratos o convenios que adelante el Instituto tendiente al desarrollo de la gestión documental, efectuando permanente seguimiento y evaluación de los informes y productos entregados.

13. Atender los requerimientos emitidos por los Entes de Control en lo referente a la administración y conservación documental en su jurisdicción, así como velar por el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento propuestos para atender hallazgos de tipo archivístico registrados por Entes de Control del Estado.

14. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que por competencia sean sometidos a su consideración.

15. Las demás actividades que demande la implementación de la función archivística en la Regional y Centros Zonales acordes con las orientaciones impartidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo a través del Grupo de Gestión Documental y la normativa archivística vigente.



ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL. La Secretaría Técnica del Comité de Archivo del Nivel Regional será ejercida por el Coordinador del Grupo Administrativo y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones ordinarias, y a las extraordinarias por indicación del Director Regional.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión.
3. Elaborar, suscribir y archivar las actas de cada sesión del Comité Regional, los antecedentes y demás soportes documentales.
4. Velar por que las proposiciones objeto de estudio del Comité Regional estén acordes con la normativa vigente.
5. Coordinar el cumplimiento de las funciones del Comité Regional.
6. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Comité Regional.
7. Consolidar y remitir los informes que le sean solicitados.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité Regional.



ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. SESIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL. El Comité de Archivo del Nivel Regional se reunirá bimestralmente de manera ordinaria, previa convocatoria del Secretario Técnico, o de forma extraordinaria cuando cualquiera de sus miembros así lo soliciten.

PARÁGRAFO. Las reuniones ordinarias deberán ser convocadas con veinte (20) días hábiles de

antelación a la fecha de reunión programada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con el fin de preparar, consolidar y remitir los informes correspondientes que deban ser puestos a consideración de este Comité.



ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. QUORUM DEL COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL. El Comité de Archivo del Nivel Regional sesionará con la participación de no menos de la mitad de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple.



ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL. El responsable de cada dependencia se encargará de hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados y de elaborar el informe que se presentará en la siguiente reunión del Comité de Archivo Regional.

CAPÍTULO III.

MESA TÉCNICA DE BLINDAJE ELECTORAL.



ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. MESA TÉCNICA DE BLINDAJE ELECTORAL. Durante todos los periodos electorales que se adelanten en el país, elección de Presidente de la República, Congreso, Gobernadores, Alcaldes, Diputados y Concejales, y con el objetivo de combatir y prevenir las posibles formas de corrupción que se llegaren a presentar en la entidad, se conformará una Mesa Técnica de Blindaje Electoral donde se efectuará el análisis de quejas, reclamos y presuntas situaciones de injerencia política en los diferentes programas, servicios y decisiones administrativas que se pongan en conocimiento del ICBF.



ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. INTEGRACIÓN DE LA MESA TÉCNICA DE BLINDAJE ELECTORAL. La Mesa Técnica de Blindaje Electoral, estará integrada así:

- a) El Secretario General, quien lo presidirá,
- b) El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario;
- c) El Director de Servicios y Atención;
- d) El Jefe de la Oficina de Control Interno;
- e) El Jefe de la Oficina de Gestión Regional;



ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. FUNCIONES DE LA MESA TÉCNICA DE BLINDAJE ELECTORAL. La Mesa Técnica de Blindaje Electoral tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las acciones correctivas inmediatas para neutralizar las posibles formas de corrupción que se presenten en la entidad.
2. Proponer las acciones administrativas, disciplinarias y legales a que haya lugar cuando se identifiquen las posibles formas de corrupción que se presenten en la entidad.
3. Diseñar y coordinar la implementación de políticas internas en la lucha contra la corrupción y transparencia, enmarcadas en la Constitución y la ley.

4. Diseñar e implementar directrices y herramientas preventivas para el fortalecimiento - institucional en la lucha contra la corrupción, blindaje electoral, participación ciudadana, acceso a la información y transparencia.
5. Articular e integrar las herramientas de prevención y control contra la corrupción y blindaje electoral en el nivel nacional, regional y zonal de la entidad.
6. Impulsar estrategias a la comunidad para promover el seguimiento, vigilancia y control para la « prevención contra la corrupción.
7. Estudiar y resolver los asuntos que por competencia sean sometidos a su consideración.



ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA MESA TÉCNICA DE BLINDAJE ELECTORAL. La Secretaria Técnica de la Mesa Técnica de Blindaje Electoral estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y remitir el Orden del Día.
2. Elaborar, suscribir y archivar las actas de cada sesión de la Mesa Técnica de Blindaje Electoral, y demás soportes documentales.
3. Coordinar el cumplimiento de las funciones de la Mesa Técnica de Blindaje Electoral en cada una de las líneas de acción.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Mesa Técnica de Blindaje Electoral.
5. Remitir a las autoridades competentes los asuntos que la Mesa Técnica de Blindaje Electoral defina.
6. Las demás que sean adoptadas por la mesa técnica de blindaje electoral.



ARTÍCULO VIGÉSIMO. SESIONES DE LA MESA TÉCNICA DE BLINDAJE ELECTORAL. La Mesa Técnica de Blindaje Electoral sesionará cada quince (15) días durante los periodos electorales, previa convocatoria de la Secretaria Técnica de la mesa, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de sus miembros así lo soliciten.

PARÁGRAFO. A las sesiones de la Mesa Técnica de Blindaje Electoral podrán asistir en calidad de invitados los colaboradores que se estime conveniente.



ARTÍCULO VÍGESIMO PRIMERO. QUORUM DE LA MESA TÉCNICA DE BLINDAJE ELECTORAL. La Mesa Técnica de Blindaje Electoral sesionará con la participación de no menos de la mitad de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

CAPÍTULO IV.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. REFERENCIAS. Las referencias o menciones que en

actos administrativos anteriores se hubieren realizado al Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias deben entenderse en adelante que hacen referencia al Comité de Desarrollo Administrativo.



ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No. [5764](#) de 2013, No. 7000 de 2013 y No. 2009 de 2016, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 2 AGO 2016

CRISTINA PLAZAS MICHELSEN

Directora General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

