



ACTA DE COMITÉ

PCM- FR016

VERSIÓN 1

Fecha de Emisión:

30/09/2015

NOMBRE DEL COMITÉ: Comité Gestión y Desempeño

REUNIÓN N°:	4	FECHA:	17-agosto-2023 9:00 a.m.	LUGAR DE REUNIÓN:	Oficina de Dirección
-------------	---	--------	-----------------------------	-------------------	----------------------

ASISTENTES

CARGO/ACTIVIDAD	NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA
Profesional Especializado - División Administrativa	Emperatriz Ávila Noriega
Profesional Especializado - División de Planeación	Luz Estella Narváez Martínez
Profesional Especializado - División de Sistemas	Zaida Milena González
Profesional Especializado - División Financiera	Joaquín Herazo Meza
Secretaria - División Técnica	Lylían Cabarcas Buelvas
Contratista de Apoyo - División de Transporte	Darsy Ramírez
Auxiliar Administrativo – División Jurídica	Julieta Barrera Bautista
Profesional Cobro Coactivo	Cesar Andrés Ardila Sánchez
Coordinadora de Matriculas	Martha Liliana Pico
Control Interno Administrativo	Sandra Liney Alhucema Arévalo
Control Interno Disciplinario	Holman Jiménez
Auxiliar Administrativo - Inspección de Policía	Sol Marina Marín
Almacenista	Víctor Jiménez
Profesional de Apoyo División de Planeación -CPS	Diana Mercedes Lázaro
Profesional de Apoyo División de Planeación -CPS	Dayany González López

TEMAS A TRATAR

1. Aprobación de caracterizaciones de los procesos: Direccionamiento Estratégico, Planeación, calidad y mejora, Trámites, Seguridad Vial y Transporte, Contravenciones, Jurídica y Contratación, Compras y Almacén, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Control y Evaluación
2. Aprobación actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadro de Clasificación de Documental – CCD: División de Planeación y Oficina de Control Disciplinario.
3. Presentación Transición de Gobierno: Informe de gestión, Rendición de cuentas y Empalme.
4. Aprobación Resolución de los lineamientos para la organización y Comité del proceso de transición de gobierno.
5. Cronograma actividades Transición de Gobierno
6. Propositiones y Varios: Plan de Formalización del Empleo Público, según Circular Conjunta No. 100-006- 2023 de la Función Pública y Socialización del Protocolo de Servicio al ciudadano de la ITTB.

CONCLUSIONES

1. Se informa de la caracterización de los procesos: Direccionamiento Estratégico, Planeación, calidad y mejora, Trámites, Seguridad Vial y Transporte, Contravenciones, Jurídica y Contratación, Compras y Almacén, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Control y Evaluación, enviada por la División de Planeación a los Líderes de proceso mediante correo electrónico, sin recibir observaciones o comentarios al respecto. Estos correos fueron enviados en diferentes fechas desde el mes de febrero a julio de 2023. Así mismo, se informó que la División de Planeación citó a reunión a finales del mes de marzo de 2023 a varios Líderes de procesos para revisión de la caracterización de los procesos, y no se contó con la asistencia.

Teniendo en cuenta que la caracterización de los procesos se requiere aprobar porque es una actividad requerida por la Función Pública como parte de las recomendaciones del FURAG 2021, y de igual forma, es el primer paso para iniciar con la elaboración de los procedimientos de cada proceso, que se proyectan realizar en la presente vigencia, se procede a someter a votación, obteniendo la respectiva aprobación.

La caracterización de los procesos es una responsabilidad de los Líderes de procesos, por lo que se informa que la actualización puede realizarse en el momento que lo consideren o que se modifique alguna de las actividades que hacen parte de la misma.

La caracterización de los procesos comprende los siguientes aspectos:

- Nombre del proceso
- Tipo de proceso
- Objetivo
- Alcance
- Responsable
- Proveedor
- Actividad
- Entrada
- Salida
- Cliente
- Recursos humanos
- Recursos físicos
- Recursos tecnológicos
- Normograma
- Matriz de indicadores
- Matriz de riesgos

Se informó de la matriz de indicadores y la matriz de riesgos realizada y que hace parte de la caracterización de los procesos. La matriz de riesgos se actualizó conforme lo establecido en la Guía de Administración del Riesgos Versión 5 de la Función Pública.

2. Se presenta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadro de Clasificación de Documental – CCD de la División de Planeación y Oficina de Control Disciplinario de la ITTB, y se somete a la aprobación del Comité, basado en las siguientes consideraciones:

- La INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA I.T.T.B mediante Resolución No. 1526 de 20215 adoptó las Tablas de Retención Documental – TRD y mediante Resolución No. 1527 de 20215 adoptó las Tablas de Valoración Documental – TVD para las siguientes Dependencias de la entidad:

CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA
1001	Dirección
1002	Oficina Control Interno Administrativo
1003	División Administrativa
1003.01	Licencias
1003.02	Matriculas
1003.03	Almacén
1004	División Jurídica
1004.01	Inspección de Policía y Tránsito
1005	División Técnica
1005.02	Cuerpo Motorizado
1006	División Transporte Público
1007	División Financiera
1008	División de Sistemas

- La INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA I.T.T.B mediante Resolución No. 1526 de 20215 adoptó las Tablas de Retención Documental – TRD y mediante Resolución No. 1527 de 20215 adoptó las Tablas de Valoración Documental – TVD para las siguientes Dependencias de la entidad:

CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA
1001	Dirección
1002	Oficina Control Interno Administrativo
1003	División Administrativa
1003.01	Licencias
1003.02	Matriculas
1003.03	Almacén
1004	División Jurídica
1004.01	Inspección de Policía y Tránsito
1005	División Técnica
1005.02	Cuerpo Motorizado
1006	División Transporte Público
1007	División Financiera
1008	División de Sistemas

- El artículo vigésimo primero del Acuerdo No. 004 del 15 de julio de 2016, indica que para el cumplimiento de su misión, la Inspección de Tránsito y Transporte estará conformada por las siguientes divisiones o áreas funcionales:
 - Oficina Asesora de Control Administrativo
 - Oficina Asesora de Control Disciplinario
 - División Administrativa
 - División Financiera
 - División Jurídica
 - División Técnica
 - División Transporte Público
 - División de Sistemas
 - División de Planeación

Presentados los considerando anterior, el Comité aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadro de Clasificación de Documental – CCD para incluir a la División de Planeación y Oficina de Control Disciplinario de la ITTB.

Finalmente, se reitera a los asistentes a la reunión que es importante tener en cuenta las TRD para la presentación del Formato único de inventario documental – FUID en el proceso de empalme y entrega de archivos de gestión del periodo 2020 - 2023, enviado por la División Administrativa mediante circular No. 006 del 03 de agosto, y que tiene plazo de entrega el día 31 de agosto de 2023.

3. Se realiza presentación del proceso de Transición de Gobierno del periodo 2020 – 2023, teniendo en cuenta las directrices del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y la “Guía con orientaciones para la transición de gobiernos territoriales”, documento que orienta, por medio de actividades sugeridas a las administraciones, la elaboración de los informes de gestión y balance de resultados, rendición de cuentas y el proceso de empalme con las nuevas administraciones.

Se indicaron las orientaciones sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales, y los tres momentos concretos que deben desarrollarse:

- Elaboración del informe de gestión y balance de resultados de los gobiernos municipales, distritales y departamentales 2020-2023.
- Rendición de cuentas de las administraciones territoriales salientes.
- El empalme entre el gobierno saliente y el nuevo gobierno elegido para el periodo 2024-2027.

Adicionalmente, se informa de los formatos y entregables que se requieren como parte del proceso de transición de gobierno, los cuales deben ser enviados al correo de la División de Planeación o cargarlos en la herramienta one drive, en la carpeta dispuesta para esta información.

Finalmente se indica que mediante correo electrónico, se enviará la información que debe presentar cada proceso, y se realizarán la socialización de cada formato y entregable.

4. Se informa que de acuerdo a lo establecido se debe adoptar Resolución por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del Proceso de Transición de gobierno de la Inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja, y se crea el comité para la transición del gobierno y se dictan otras disposiciones. Se sometió a aprobación el equipo de trabajo para el proceso de transición de gobierno, y se aprueba por parte del Comité.
5. Se presentan las actividades por cada una de las etapas del proceso de transición de gobierno en el siguiente cronograma de actividades a desarrollar durante el periodo de agosto a diciembre de 2023:

ETAPA	ACTIVIDADES
REQUERIMIENTOS PREVIOS AL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO	Informe Gestión Documental Archivo General de la Nación – AGN.
	Circular entrega Formato de Inventario Documental FUID
INDUCCIÓN DE LA TRANSICIÓN DE GOBIERNO	Inducción a líderes de proceso sobre aspectos generales del proceso de transición de gobierno
	Conformación equipo de trabajo/Responsabilidades
	Capacitación enlace del proceso de empalme y División Administrativa.
INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS	Diligenciamiento Formato Inventario documental, archivos de gestión por proceso debidamente organizados físicos y digitales de acuerdo a la competencia y TRD actualizadas.
	Diligenciamiento matriz de parametrización Plan de gobierno- plan de desarrollo- ODS.
	Diligenciamiento matriz Políticas de Gestión y desempeño.
	Construcción Capítulo 1. Informe de gestión: Información del Sector Transporte alineado con el Plan de gobierno propuesto y el Plan de desarrollo distrital.
	Construcción Capítulo 2. Informes especiales: Gestión financiera y presupuestal, Pólizas, Recursos físicos, Sistemas de información internos y externos, Contratación, Defensa judicial, Talento Humano, Planes de mejoramiento, Gestión Documental, Comités y Juntas, Informes a cargo de cada proceso e <u>Informe Concesión Consorcio STB</u> .
RENDICIÓN DE CUENTAS	Construcción piezas comunicativas para dar a conocer resultados a la comunidad.
	Audiencia pública y/o diálogos con la comunidad
EMPALME	Sesiones del comité de empalme (Con gobierno entrante)
	Firma del Acta de informe de empalme
	Remisión de acta de informe de gestión a entes de control

6. Se informa del Plan de Formalización del Empleo Público, según Circular Conjunta No. 100-006- 2023 de la Función Pública.

El plan de formalización laboral busca garantizar la estabilidad laboral y el pago de prestaciones sociales de las personas vinculadas con el Estado, dignificando sus habilidades.

La Dirección de Desarrollo Organizacional (DDO) de Función Pública, que es la encargada de asesorar a las entidades interesadas en el plan de formalización, elaboró un plan para atender a las instituciones que adelanten el proceso.

Ese plan está compuesto por tres momentos: compromiso, creación y provisión, dentro de los cuales se desarrollarán actividades que permitirán que las entidades, que así lo decidan, cumplan con los objetivos de formalización en el empleo público.

El primer momento: "Compromiso", en el que se encuentra actualmente el proceso, se refiere al reporte que deben hacer las entidades que pretendan adelantar procesos de formalización, para esto, deben trazar una ruta, que les dará las pautas para desarrollar durante el proceso de formalización.

En el segundo momento: "Creación", las entidades definen los grupos de trabajo para iniciar el alistamiento del proceso de formalización, en esta etapa, se identifican, entre otros, las necesidades, cargas laborales y viabilidad financiera que se requiere para ejecutar el plan.

Finalmente, en el momento tres denominado "Provisión", se ejecuta el proceso de formalización teniendo en cuenta el respeto por los concursos vigentes, uso de lista de elegibles, si aplica; así como la vinculación por derecho preferente.

En atención a la Circular Conjunta No. 100-006- 2023, se emitió respuesta de la encuesta solicitada, sobre las siguientes preguntas:

- Reporte del total de cargos provistos de la planta de personal sobre el total de los cargos sin proveer, entre el primero (01) de enero y el treinta (30) de junio de 2023.
- Reporte de la ampliación de planta de personal en número de cargos, y porcentaje de provisión de los mismos, con corte a 30 de junio de 2023 (solo si aplica este criterio).
- Reporte del avance de los estudios técnicos para la formalización de plantas de personal temporales y/o permanentes, requeridas para el cumplimiento de las finalidades públicas.
- Reporte de la creación y/o estado de avance de plantas de personal temporales y/o permanentes, con corte a 30 de junio de 2023.
- Reporte del número de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por el término de cuatro (4) meses y/o por un término mayor con corte a 30 de junio de 2023, y su comparación con el número de contratos suscritos en la vigencia 2022.
- Reporte de la participación en los cursos de asesoría y acompañamiento virtuales y/o presenciales- impartidos por el DAFP y la ESAP.
- Reporte del plan de acción para cumplir con el proyecto de formalización laboral durante la vigencia del segundo semestre de 2023.

Posterior a esta actividad, la División Administrativa informa que es necesario conformar equipo de trabajo para desarrollar un Plan de acción con las actividades que se deben realizar para la formalización del Empleo Público. Se presentan las siguientes actividades que se deben iniciar a desarrollar a partir del mes de septiembre de 2023:

- Conformación equipo técnico para formalización del empleo.
- Establecer contacto con la ESAP y el DAFP para apoyo en la implementación del plan de formalización.
- Actualizar Manual de funciones.
- Realizar diagnóstico para determinar la situación actual de la entidad y porqué ha tenido que acudir a la contratación de prestación de servicios técnicos y profesionales.
- Análisis y resultado estudio cargas laborales.
- Establecer contacto con la ESAP y el DAFP para apoyo en la implementación del plan de formalización.
- Elaboración de estudio técnico, administrativo y financiero para planta de personal.
- Socialización y formalización del plan de formalización establecido por el DAFP.
- Gestionar actividades y recursos para concurso de meritos.
- Proceso para provisión de vacantes de empleos de carrera administrativa a través de encargos.

7. Teniendo en cuenta la actualización del Protocolo de Servicio al ciudadano de la ITTB, se informa que fue socializado el día 15 de agosto de 2023 a todos los funcionarios de la ITTB, y se somete a la respectiva aprobación para adopción mediante acto administrativo. La votación es positiva, por tanto, se procederá con la elaboración del acto administrativo o circular informando de la adopción del Protocolo.

Siendo las 11:30 a.m., se da por terminada la sesión, quedando los siguientes compromisos:

COMPROMISOS

It	Descripción	Responsable
1	Enviar directrices, formatos y entregables que debe presentar cada proceso como parte del proceso de transición de gobierno.	División de Planeación
2	Socializar con todos los procesos de la ITTB los formatos, informes y lista de entregables que se requieren para el proceso de transición de gobierno.	División de Planeación
3	Adoptar y socialización de la Resolución por medio de la cual se fijan los lineamientos para la organización del Proceso de Transición de gobierno de la Inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja, y se crea el comité para la transición del gobierno y se dictan otras disposiciones.	División de Planeación
4	Conformar equipo de trabajo para definir el Plan de Formalización del Empleo Público, según Circular Conjunta No. 100-006- 2023 de la Función Pública.	División Administrativa
5	Adopción de la actualización del Protocolo de Servicio al ciudadano de la ITTB	División de Planeación

TEMAS DE LA PRÓXIMA REUNIÓN:

- Informe de Gestión Proceso de Transición de Gobierno 2020 - 2023

LUGAR:	Oficinas de Dirección	FECHA:	Septiembre de 2023
--------	-----------------------	--------	--------------------


INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA
LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES
ASUNTO: Comite de Gestión y desempeño
FECHA: 17- Agosto-2023
HORA: 9:00 AM

N	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	N° CELULAR	CORREO ELECTRONICO	NOMBRE EMPRESA	FIRMA
1	Joselyn HERRAZO MEZA		333573587		ITT B	
1	Cesar Andres Adolfo Sanchez	109522222	313317759	cesar.a.sanchez@transitobarrancabermeja.gov.co	ITT B	
1	MARLENA JULIANA PICO A	37.931681	3162821393	mpico@transitobarrancabermeja.gov.co	ITT B	
1	Sandra Ines Alvarado A	63509881	3102155950	SaAlvarado@transitobarrancabermeja.gov.co	Control Interno	
1	Zaida Gonzalez	28061249	3208524309	zgonzalez@transitobarrancabermeja.gov.co	Sistema	
1	Holman Jimenez Martinez	1098607020	3112232612	holmanjimenez@transitobarrancabermeja.gov.co	ITT B	
1	Victor Jimenez Diaz	91243232	3142527114	vjimenez@transitobarrancabermeja.gov.co	ITT B	
1	Lillian E. Cabarcas Buelvar	43554255	3148503365	lcabarcas@transitobarrancabermeja.gov.co	Técnica	
1	Dayany Gonzalez Lopez	1098767260	3123460274	dayanygonzalez@gmail.com	ITT B	
1	Daisy Ramirez Cruz	63411307	3124050342	dramirez@hotmail.com	ITT B	
1	Sol Mariana Moreno	63464662	3132437925	solmaria0314@hotmail.com	Inspección de Policía	
1	Luz Estrella Naváez Martínez	63460855	3131228470	lnavaez@transitobarrancabermeja.gov.co	Planeación	
1	Diana Lopez	28069851	310120368	dlopez@transitobarrancabermeja.gov.co	CPS ITTB	
1	EMPELVAR Alicia Moreno	6345827	3204200200	eaivila@transitobarrancabermeja.gov.co	ITT B	