CIRCULAR INFORMATIVA No. 008 /2025

FECHA:	**24/02/2025**
PARA:	**Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño** Presidente del Concejo Municipal Profesional Universitario de Presupuesto Técnico Administrativo de Medios Tecnológicos Técnico Administrativo de Recursos Físicos Profesional Control Interno
DE:	**SECRETARIO GENERAL**
ASUNTO:	**Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Por medio del presente me permito convocar a la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se tratarán los siguientes puntos:

1. Presentación y aprobación de la actualización del Plan de Transferencias Documentales 2025.
2. Presentación y aprobación de la actualización del Código de Ética.
3. Proposiciones y Varios

DIA: 27 de febrero del 2025
Hora: 3:30 pm
LUGAR: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio

Agradezco de antemano su asistencia.

Cordialmente,

HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO
Secretario General

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Milena Lucia González Alarcón	Profesional GESDOC (cps)	

REUNIÓN: Comité institucional de gestión y desempeño	**FECHA: 27/02/2025**		**ACTA No.002**
	HORA:		
LUGAR: Secretaria General	**INICIO** 3:30 PM	**FINALIZACION** 5:00 PM	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

1. Socialización y aprobación de la actualización del Plan de Transferencias Primarias 2025
2. Socialización y aprobación de la actualización del Código de Ética

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quorum
2. Presentación del Plan
3. Presentación del Código de Ética
4. Aprobación
5. Proposiciones y varios.

DESARROLLO REUNIÓN:

VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Siendo las 3:30 pm se verifica la presencia de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, afirmando que se encontraban presentes; Omar Amado López Jaramillo Presidente, Helber German Pardo Buitrago, Secretario General, Julio Cesar Escobar Profesional de Presupuesto, Sandy Yobana Vargas Profesional Control Interno, Fredy Alexis Nieves-Técnico Administrativos Medios Tecnológicos, Yeraldine Rojas Rivera Técnico Administrativo de Recursos Físicos.

Invitados:
Lizeth Yuranis Celis-Auxiliar Administrativo Archivo
Milena Lucia González-Profesional (cps)

Se da inicio al comité:
Actualización del Plan de Transferencias Primarias 2025 -por parte de la profesional Milena González (cps)

PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL

Se da inicio a la presentación del Plan de Transferencias Primarias 2025, con los siguientes ítems:

OBJETIVO

Definir los lineamientos técnicos para realizar las Transferencias Documentales Primarias en el Concejo Municipal de Villavicencio.

Objetivos Específicos
Fortalecer la cultura archivística en todos los procesos de la entidad.
Disponer de una metodología para realizar las transferencias primarias en el CMV.
Generar el cronograma de Transferencias Documentales Primarias.
Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma y asesorías para su fortalecimiento.

ALCANCE:

El Plan de Transferencias Documentales Primarias aplica para todas las dependencias productoras del Concejo Municipal de Villavicencio, según estructura orgánico-funcional, para dar cumplimiento al Cronograma de Transferencias Primarias para la vigencia 2025, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Metodología:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÒN	RESPONSABLES
Elaborar Plan de Visitas Archivos de Gestión.	Se elabora un cronograma de visitas a los procesos para validar el avance en la organización de Archivos de Gestión.	Grupo de Gestión Documental.
Realizar las Visitas a los Archivos de Gestión.	Se realiza las visitas de verificación y asesoría a las dependencias, se levanta acta, donde se valida el avance del proceso y se establecen los ajustes a realizar por los procesos.	Grupo de Gestión Documental.
Organización de Archivos de Gestión.	De acuerdo con la visita, las dependencias deberán adelantar el proceso de organización y ajustes a sus Archivos de Gestión.	Funcionarios y contratistas de los procesos.
Elaborar el Plan de Transferencias.	Elaborar y/o actualizar el Plan de Transferencias, en atención a los requerimientos de la normatividad archivística y procedimientos de la Entidad.	Grupo de Gestión Documental.

Aprobación del Plan de Transferencias.	Presentar el Cronograma de Transferencias Primarias, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Grupo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Socializar el Cronograma de Transferencias Primarias.	Se socializará el cronograma de Transferencias mediante circular a los funcionarios y contratistas.	Grupo de Gestión Documental.
Implementar el Plan de Transferencias Primarias.	Implementar el Plan de Transferencias Documentales, de acuerdo con el cronograma de transferencias primarias, y el procedimiento de transferencias documentales primarios.	Grupo de Gestión Documental, funcionarios y contratistas de los procesos.

Cronograma:

RONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2025

No. Transferencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	MES TRANSFERENCIA	AÑOS DOCUMENTACION A TRASNFERIR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	PRESIDENCA	100	PRESIDENCIA	ABRIL	2022	Auxiliar Administrativo de Presidencia	
2	PRESIDENCIA	101	GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA CONTROL INTERNO	MAYO	2022	Profesional de Control Interno	
4	PRESIDENCIA	102	GRUPO DE APOYO FINANCIERO TRD	MARZO	2022	Líder de Proceso	
5	SECRETARIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL	MARZO	2022	Secretaria General	
6	SECRETARIA GENERAL	111	GRUPO DE APOYO A LA GESTION POLITICA (Medios tecnológicos)	MAYO	2022	Técnico Sistemas	
7	SECRETARIA GENERAL	112	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (SG-SST)	JUNIO	2022	Profesional de SG-SST) o quien haga sus veces	
8	SECRETARIA GENERAL	112	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Recursos físicos)	MAYO	2022	Técnico Recursos Físicos	
9	SECRETARIA GENERAL	112	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (Talento humano)	JULIO	2022	Técnico Talento Humano	
10	SECRETARIA GENERAL	113	GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION (Ventanilla única)	JULIO	2022	Auxiliar Ventanilla Unica	
11	SECRETARIA GENERAL	113	GRUPO DE APOYO A LA GESTION DE LA INFORMACION (Archivo)	JUNIO	2022	Auxiliar Archivo Central (Gestión)	

PROFESIONAL CONTROL INTERNO -Sandy Yobana Vargas

Realiza la presentación la dra Sandy, de la Actualización del Código de Ética:

El Concejo Municipal de Villavicencio define el Código de ética como fundamento de garantía en el comportamiento de todos los miembros de la Corporación, regido bajos los principios, valores y políticas éticas, que conlleven a actuaciones justas, transparentes y eficaces.

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente código son aplicables a todos los servidores públicos de la entidad.

PRINCIPIOS VALORES Y DIRECTICES

Los principios, valores y directrices contenidos en el presente Código de Ética, guiaran la conducta y actividades del servidor público del Concejo Municipal de Villavicencio, para el logro de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

VALORES ETICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son los atributos, cualidades y actitudes fundamentales del comportamiento humano, que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia, y otorgan efectos positivos dignos de aprobación.

La Ley maneja los derechos y objetivos de la comunidad, la ética implica superar los esquemas del interés particular o privado, para hacer que los asuntos de la entidad sean de un verdadero interés general para el servidor.

PRINCIPIOS ETICOS

La ética de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el bien común ciudadano. Los principios éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los fines Institucionales para beneficio de la comunidad, y generar confianza y credibilidad.

Los siguientes son los principios éticos que rigen el actuar de los servidores públicos en el Concejo Municipal de Villavicencio.

1. El estado tiene como misión principal construir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
2. El interés general prevalece sobre el interés particular.
3. Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas.
4. Los bienes públicos son sagrados.
5. La razón de ser del servidor público es servir a la ciudadanía.
6. Es imperativo ético del servidor público el rendir cuentas a la Ciudadanía sobre la utilización de los recursos públicos que le fueron encomendados y sobre los resultados de su gestión.

7. Los ciudadanos tienen derecho a participar en la toma de las decisiones que los afectan.

VALORES ÉTICOS

Los actos de los servidores públicos del Concejo Municipal de Villavicencio son los siguientes:

1. Servicio: Prestación y aplicación humana del trabajo que satisface necesidades a personas, comunidades y organizaciones.
2. Responsabilidad: Es cumplir debidamente funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
3. Lealtad: Gratitud y amor con la empresa los jefes, los compañeros, la familia y la sociedad.
4. Honestidad: consiste en actuar con rectitud, transparencia y coherencia con los que se piensa, se expresa y se hace.
5. Respeto: Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.
6. Productividad: Capacidad para ejecutar acciones y logros los mejores resultados, mediante la optimización del tiempo y los recursos.
7. Solidaridad: Es la adhesión a la causa, que se manifiesta con las relaciones de apoyo y cooperación con todas las personas.
8. Pertenencia: Consiste en asumir el hecho de estar inmerso en la comunidad, en la empresa y en sus valores aceptados.
9. Justicia: Disposición para actuar con equidad y probidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones.
10. Tolerancia: capacidad de escuchar, observar y respetar las acciones y diferencias de los demás para poder interrelacionarse en forma armónica.
11. Compromiso: El servidor público y/o contratista debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la empresa y con la comunidad en su condición de empleados públicos.

ORIENTACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Son orientaciones acerca de cómo deben relacionarse los servidores públicos de la entidad, con diferentes grupos de interés para la puesta en práctica de los principios y valores.

GRUPOS DE INTERÉS

Las directrices del Código de Ética tendrán interrelación con los siguientes grupos de interés:

1. Servidores Públicos
2. Órganos de Control
3. Contratistas
4. Comunidad en General
5. Gremios Sociales y económicos
6. Medio Ambiente

Terminada la presentación de la Actualización del Plan de Transferencias Documentales para la vigencia 2025 y la Actualización del Código de Ética, del Concejo Municipal de Villavicencio, el comité en pleno aprobó cada uno de ellos, sin observaciones.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo tratado y concertado en el comité se fija entonces:

- **Se realiza la Aprobación de la Actualización del Plan de Transferencias Documentales 2025 y la actualización del Código de Ética**
- **Compromiso de la elaboración del acto administrativo de aprobación del Código de Ética y su publicación.**

Firma de Asistentes,

OMAR AMADO LOPEZ JARAMILLO
Presidente CMV

HELDER G. PARDO BUITRAGO
Secretario General

SANDY YOBANA VARGAS
Profesional en Control interno

FREDY ALEXIS NIEVES
T. A -Medios Tecnológicos

JULIO CESAR ESCOBAR
Profesional presupuesto

YERALDINE ROJAS RIVERA
T. A Recursos Físicos

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-10
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	03
	FORMATO DE ASISTENCIA	VIGENCIA	12/02/2021
		Página 1 de 2	

NOMBRE DEL EVENTO/REUNION: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

RESPONSABLE (S) Helder German Pardo Buitrago/Secretario General **CMV**

FECHA: 27 de febrero de 2025

LUGAR Recinto Concejo Municipal

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO / ENTIDAD	EMAIL Y/O TELEFONO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1	Helder Pardo	Secretario General	B10617522	1018406237	
2	ALEXANDER SUTO	ACTAS	3125213900	79988967	
3	Julio Cesar Escobar S	Presupuesto	3203683264	80886727	
4	Sandy yobana Cargos	Control Interno	3150173599	40442907	Sandy Cargos
5	Fredy Alexis Nieves.	TIC	3133917405	17422314	
6	Geraldine Rojas R	Recursos Fisicos	3113839762	1121945176	
7	Milena Gonzalez	GESDOC	3123240982	40437201	
8	Lizeth Yuranis celis	Archivo	3102300552	1122123600	Lizeth Celis
9	Sandy yobana Cargos	Control Interno	3150173599	40442907	Sandy Cargos
10	Omar Amado lopez	Presidente	3118533082	1121889067	
11					
12					
13					
14					
15					
16					