



Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 0229

10 ABR 2019

Por la cual se declara la Congestión en el Proceso de Gestión Documental y se adoptan políticas de descongestión documental en el Fondo Adaptación.

LA SECRETARIA GENERAL DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 10° del Decreto 4785 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 4580 de 2010, el Gobierno Nacional declaró la emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, con ocasión del fenómeno de La Niña 2010 - 2011, desastre natural que se consideró de dimensiones extraordinarias e imprevisibles.

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias propias de los estados de excepción, mediante el Decreto 4819 de 2010, se creó el Fondo Adaptación, cuyo objeto es *"la identificación, estructuración y gestión de proyectos; la ejecución de procesos contractuales, disposición y transferencia de recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción de la infraestructura de transporte, de telecomunicaciones, de ambiente, de agricultura, de servicios públicos, de vivienda, de educación, de salud, de acueductos y alcantarillados, humedales, zonas inundables estratégicas, rehabilitación económica de sectores agrícolas, ganaderos y pecuarios afectados por la ola invernal y demás acciones que se requieran con ocasión del Fenómeno de la Niña, así como para impedir definitivamente la prolongación de sus efectos, tendientes a la mitigación y prevención de riesgos y a la protección en lo sucesivo, de la población de las amenazas económicas, sociales y ambientales que están sucediendo"*.

Que las operaciones administrativas del Fondo Adaptación están centralizadas en Bogotá D.C., en tanto que las obras de recuperación, construcción, reconstrucción y adaptación son ejecutadas en las diferentes zonas del país afectadas por la Ola Invernal causada por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, razón por la cual el Fondo Adaptación de acuerdo con el Artículo 1 del Decreto 4819 de 2010, tiene como finalidad la Gestión de Proyectos; lo que demanda una función de gestión de información, actualización, modificación, análisis y gestión de reportes, para facilitar la toma de decisiones de la Alta Gerencia, por esta razón y considerando el principio de buena planeación, se hace necesario llevar a cabo la contratación de un outsourcing hasta la finalización de todos los proyectos e intervenciones que se desarrollan a través de los diferentes sectores y macroproyectos, con el fin de asegurar el seguimiento, gestión y control de los mismos.

Que el Fondo Adaptación tiene un alto volumen documental debido a que la ejecución de los cerca de 2300 contratos directos o derivados, durante cerca de 8 años ha generado una acumulación de documentos y procesos técnicos de archivo.

Que el Fondo Adaptación mediante los contratos 296 de 2014 y 231 de 2016 la Entidad contrató los servicios de: *"Prestar los servicios integrados de administración documental durante todo el ciclo vital del documento: administración de las comunicaciones oficiales de entrada, preparación de las comunicaciones de salida e internas; administración de los archivos de gestión y central; custodia, transporte en sitio atendiendo consultas, préstamos, y procesos de creación y actualización de expedientes; servicios de digitalización, indexación, integración de imágenes virtuales en los correspondientes expedientes virtualización de los documentos y cargue para su disponibilidad; reprografía, servicio de fax, digitalización por demanda, y demás actividades requeridas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios de gestión documental integrada"* y *"El arrendamiento de un área de Bodega de hasta 1600 ml con estantería industrial, malla de seguridad, sistemas de acceso, servicios de vigilancia y demás elementos"*

Continuación de la Resolución No. 0229 "Por la cual se declara la Congestión en el Proceso de Gestión Documental y se adoptan políticas de descongestión documental en el Fondo Adaptación."

descritos en el anexo técnico del estudio previo, ubicado en la Transversal 93 N° 51-98 Bodega 34 Parque empresarial Puerta del Sol de la ciudad de Bogotá D.C.", respectivamente.

Que en este sentido, se ve la necesidad de contratar servicios de Outsourcing en materia de administración documental para contar con el Patrimonio Archivístico del Fondo Adaptación conforme a la normatividad vigente en la materia, en razón, a que el equipo de trabajo de Sección Documental no ha podido adelantar la organización del acervo documental de la Entidad por los múltiples requerimientos de los Entes de Control y de la Entidad, así como, el alto volumen en las solicitudes efectuadas a la Sección.

Que durante la vigencia 2019, se espera que los proyectos de Restauración de ecosistemas degradados Canal del Dique, Recuperación de áreas afectadas por la Cuenca Hidrográfica del Río Fonce, Reasentamiento municipio de Gramalote, Actualización y formulación de POMCAS, Recuperación de la infraestructura del Medio Ambiente en las zonas del país afectadas por el Fenómeno de La Niña, 2010-2011 y Operación de transporte sin interrupciones están en la fase de finalización, escenario que incrementa el volumen documental debido a que los interventores y supervisores deben entregar el archivo generado en la fase de ejecución para su revisión, es decir que la carga operativa de la Sección de Gestión Documental se incrementa incidiendo directamente en la capacidad de atender las solicitudes.

Que se deben liquidar contratos con los operadores zonales de vivienda y recibir la documentación soporte de la contratación derivada.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2482 de 2012, el cual establece los lineamientos generales para la Integración de la planeación y gestión en las Entidades y Organismos del Estado, actualizando las políticas de desarrollo administrativo, enfocándolas en el quehacer misional y en la parte administrativa y de apoyo de las Instituciones Públicas.

Que el artículo 6 literal b, del Decreto 2482 de 2012, señala que la instancia responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación a nivel institucional, es el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública", estableció que para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que en el artículo 2.2.22.3.2 del citado Decreto, se define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que mediante el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017 se presenta el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que en el artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se señala que, las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, la de Gestión documental.

Que en desarrollo de la mejora continua en los procesos de la administración pública, se adelantó un diagnóstico del estado actual del proceso de gestión documental del Fondo Adaptación, identificando la necesidad de exponer la situación real y los riesgos que se pueden materializar con ocasión del atraso y vencimiento del plazo en la atención a los requerimientos de documentación se efectúan.

Que con fundamento en el diagnóstico realizado por el proceso de gestión documental de la Sección Gestión Documental del Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios del Fondo Adaptación, se convocó al Comité MIPG con el propósito de declarar la Congestión en la Gestión documental del Fondo Adaptación y proponer Políticas a aplicar para resolver las dificultades que se presentan.

Continuación de la Resolución No. 0229 "Por la cual se declara la Congestión en el Proceso de Gestión Documental y se adoptan políticas de descongestión documental en el Fondo Adaptación."

Que el Comité MIPG aprobó declarar la congestión y adoptar las políticas de descongestión del proceso de gestión documental del Fondo Adaptación mediante acta No. 01 del 19 de marzo de 2019.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Declarar transitoriamente la Congestión en el proceso de gestión documental de la Sección Gestión Documental del Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios del Fondo Adaptación, hasta tanto se normalice la capacidad operativa, y en tal sentido se procederá al levantamiento de la medida.

Artículo 2°. La transitoriedad de que trata el artículo 1 de la presente Resolución, se refiere a que la declaratoria tendrá vigencia por espacio de 12 meses, durante los cuales se realizarán mediciones permanentes para establecer si es necesario prorrogar la medida.

Artículo 3°. Adoptar las siguientes políticas de descongestión en el proceso de gestión documental del Fondo Adaptación.

- a) *Asignación de turnos para atención de solicitudes radicadas o recibidas por correo electrónico gestiondocumental@fondoadaptacion.gov.co con las especificaciones claras y puntuales de los requerimientos. El mencionado turno se asignarán conforme al orden de ingreso de la solicitud; salvo la solicitud de los Organismos de Control.*
- b) *De acuerdo al volumen de requerimientos de información y la capacidad operativa de la Sección de Gestión Documental, semanalmente se establecerá el pico de congestión el cual se notificará a los solicitantes.*
- c) *Los requerimientos de información documental de los Entes de Control tendrán prioridad, situación que también será notificada a los Solicitantes y Sectores ya que puede incidir en los tiempos del proceso de respuesta.*
- d) *Toda respuesta a solicitud de información deberá ser digitalizada y constituir un repositorio (clasificador), que será administrado por la Sección de Gestión Documental.*
- e) *En los casos de solicitud de plazo para atender un requerimiento (suministro de información), el mismo será informado a la Líder ET de Gestión del Talento Humano y Servicios, quién coordinará el registro y control.*
- f) *La verificación de la completitud entre el archivo físico y los CD- documentos digitalizados que son entregados a la Sección de Gestión Documental, es responsabilidad de los Supervisores e Interventores de los contratos.*
- g) *Aplicar las Tablas de Retención Documental, sobre los expedientes de las vigencias 2017 y 2018, en un plazo de 2 años*
- h) *Organizar en un plazo de dos años por orden cronológico las vigencias anteriores: 2011, 2012, 2013-2014-2015-2016 teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.*
- i) *Realizar un inventario para determinar claramente los faltantes (expedientes contractuales) que no han sido remitidos al Fondo Adaptación y sobre los cuales se debe denunciar la pérdida; aplicando el procedimiento ya establecido por la Entidad.*
- j) *Para los expedientes –contratos que no han sido remitidos al FA, la Sección Documental informará trimestralmente a los Sectores y Macroproyectos, para que cada uno de ellos gestione con los interventores y contratistas la completitud de acuerdo al grado de avance. Para esta labor la Secretaria General de la Entidad estará facultada para establecer el plazo en cada uno de los casos.*
- k) *Los interventores y supervisores serán responsables de la organización de sus archivos de gestión (Clasificación, ordenación y descripción) y custodia de los expedientes generados en su trámite. El Proceso de Control Interno de la entidad incorporará en su programa de auditoría anual una valoración selectiva al cumplimiento de la presente política.*

Continuación de la Resolución No. 0229 "Por la cual se declara la Congestión en el Proceso de Gestión Documental y se adoptan políticas de descongestión documental en el Fondo Adaptación."

- l) *La presente política se encuentra alineada a la estrategia de cero papel a través del uso de la tecnología; por esta razón se buscará atender los requerimientos digitalmente en la mayoría de los casos, evitando el transporte de la documentación y flujo de expedientes físicos en las áreas de la Entidad.*

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

10 ABR 2019



MARIA LORENA CUELLAR CRUZ
Secretaria General

Elaboró: María del Carmen López Concha – Profesional II – Sección Documental
Revisó: Sonia Janeth Tequia Correa – Asesor I – Secretaria General
Aprobó: Diana Durán Mejía – Asesor II – Líder Equipo de Talento Humano y Servicios