

MAPA DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL CON GRUPOS DE INTERÉS

Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Primer borrador para consideración del Comité Directivo
Sesión del 26 de septiembre de 2018

Presentación

Se presenta a continuación una primera versión del mapa de relacionamiento institucional con grupos de interés del Instituto Humboldt, propuesta que parte del necesario entendimiento de las estructuras internas de administración y gobernabilidad.

En un futuro cercano, se espera que esta primera propuesta contribuya a la construcción de un código institucional de buen gobierno corporativo, que plasme los compromisos organizacionales en términos de transparencia, confianza, responsabilidad, estabilidad y equidad, definidos desde el Comité Directivo.

i. Dirección, administración y vigilancia

De acuerdo con el Capítulo Quinto de los Estatutos Institucionales, la dirección y administración del Instituto están a cargo de la Asamblea General de Miembros, la Junta Directiva y el director general (art. 23). Por su parte, la vigilancia es ejercida por el revisor fiscal –sin perjuicio de las funciones de los organismos de control respectivos– (art. 24), mientras que la evaluación y el control del trabajo científico es efectuado por la Junta Directiva (art. 25).

Asamblea General de Miembros

La Asamblea General de Miembros es la máxima autoridad del Instituto (art. 26) y a la fecha consta de catorce miembros de las siguientes entidades:

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS)
- Departamento Administrativo de Ciencias, Tecnología e Innovación Colciencias
- Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas Sinchi
- Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andrés” (Invemar)
- Corporación Nacional de Investigación y Fomento Forestal (Conif)
- Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental (Corponor)
- Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia (Corpoamazonia)
- Gobernación de Boyacá
- Universidad Nacional de Colombia
- Universidad del Valle
- Pontificia Universidad Javeriana
- Universidad de Antioquia
- Fundación Pro-Sierra Nevada de Santa Marta



- Fundación para la Educación y el Desarrollo Social (FES)

Entre otras, son funciones de la Asamblea General de Miembros las siguientes (art. 28):

- Establecer las políticas y lineamientos generales que deben orientar al Instituto, conforme a las normas legales vigentes.
- Considerar los informes que le presenten la Junta Directiva y el director general.
- Determinar los criterios básicos que deben orientar a la Junta Directiva para adoptar la estructura orgánica del Instituto.
- Examinar y fenecer las cuentas, los balances y los estados financieros anuales.
- Elegir el revisor fiscal.

Junta Directiva

De los catorce miembros de la Asamblea General de Miembros, nueve constituyen la Junta Directiva del Instituto, incluyendo (art. 30):

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS): Presidencia
- Presidencia de la República
- Corporación autónoma regional o de desarrollo sostenible (periodos de dos años)
- Representante universidad privada (periodos de dos años)
- Representante universidad pública (periodos de dos años)
- Universidad Nacional de Colombia
- Departamento Administrativo de Ciencias, Tecnología e Innovación Colciencias
- Dos representantes de organizaciones no gubernamentales
- Departamento Nacional de Planeación (DNP): invitado permanente

Entre otras, son funciones de la Junta Directiva las siguientes (art. 34):

- Propender por el cumplimiento de las políticas y los planes generales que deba desarrollar el Instituto, de conformidad con las directrices trazadas por la Asamblea General.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de los programas permanentes del Instituto y de los convenios con otras entidades.
- Aprobar el presupuesto para cada ejercicio.
- Expedir las normas generales para el funcionamiento del Instituto. En particular, reglamentar sobre la programación de actividades y el respectivo presupuesto anual, sometidos a instancias de consultas técnica y financiera; orientar al Instituto en la administración de su patrimonio; establecer los criterios y mecanismo de vinculación de personal y lo relacionado con su regulación.
- Establecer y reglamentar los sistemas integrales de control interno de la gestión y de evaluación de resultados.
- Adoptar la estructura orgánica.



- Establecer y modificar el manual de funciones, de procedimientos, planta de personal, estructura salarial y demás reglamentos que requiera el buen funcionamiento del Instituto, y propender por la formación del recurso humano.
- Conocer los estados financieros y los informes que deben rendir el director general y la auditoría interna.

Director general

Elegido por el ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible de una terna que presenta la Junta Directiva (art. 35), el director general tiene, entre otras, las siguientes funciones (art. 38):

- Dirigir las actividades del Instituto de acuerdo con las orientaciones de la Asamblea General de Miembros y de la Junta Directiva, teniendo en cuenta las recomendaciones del Consejo Científico y las normas estatutarias.
- Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el Plan Cuatrienal de Investigación con los programas y proyectos requeridos para el cumplimiento del objeto misional.
- Dirigir coordinar, controlar y planificar las actividades del Instituto y cumplir y hacer cumplir los Estatutos y las decisiones de la Asamblea General de Miembros y de la Junta Directiva.
- Presentar para aprobación de la Junta Directiva la estructura orgánica, la escala salarial y los manuales de funciones de los empleados.
- Administrar las cuestiones relacionadas con el personal.
- Planificar y dirigir el manejo de las finanzas y desarrollar las actividades necesarias para la obtención de recurso financieros.
- Propugnar por una adecuada capacitación técnica de quienes van a adelantar las labores de inventario de la biodiversidad.
- Presentar para aprobación de la Junta Directiva un informe anual sobre las actividades del Instituto que será presentado para información de la Asamblea General de Miembros.
- Presentar los estados financieros y los balances del Instituto para revisión de Junta Directiva y aprobación de la Asamblea General de Miembros.
- Presentar anualmente para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto de ingresos y gastos.

ii. Discusión, deliberación y toma de decisiones

De acuerdo con la estructura orgánica actual (Figura 1) la Dirección General del Instituto tiene a su cargo tres subdirecciones (de Investigaciones, de Servicios Científicos y Proyectos Especiales, y Financiera y Administrativa) y cuatro oficinas (Asuntos, Internacionales, Política y Cooperación; Comunicaciones; Jurídica y Planeación, Seguimiento y Evaluación). Adicionalmente, la Dirección General cuenta con el acompañamiento permanente de la Auditoría Interna.

Los responsables de cada una de estas áreas conforman el cuerpo directivo del Instituto y sus dependencias se agrupan en los tres macroprocesos institucionales: Estratégico (Planeación y Desarrollo Institucional, Gestión de Cooperación, Comunicación, Evaluación Institucional y Mejora Continua), Misional (Producción de Conocimiento y Divulgación) y de Apoyo (Gestión de Recursos –Gestión Humana,



Gestión Logística y Documental, Tecnologías de la Información, Gestión Financiera y Presupuestal, Gestión Contable-, Gestión de Apoyo Jurídico y Gestión Contractual (Figura 1).

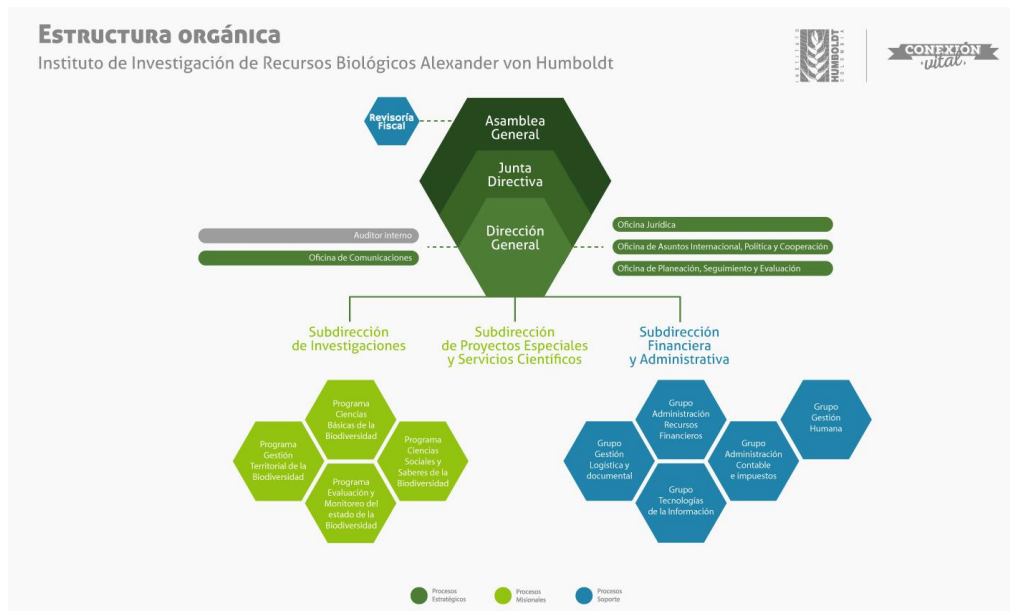


Figura 1: Organigrama institucional con macroprocesos

Para el cumplimiento de las funciones de cada una de estas dependencias, en algunos casos se han constituido comités con el fin de facilitar el análisis detallado y riguroso de temas específicos, considerados prioritarios para el desempeño institucional. Estos comités actúan como filtros y refuerzas los procesos internos de discusión, deliberación y toma de decisiones, de la siguiente forma (Tabla 1).

Tabla 1: Dependencias institucionales y sus respectivos comités asociados

DEPENDENCIA	COMITÉ ASOCIADO
Dirección General	1. Consejo Científico 2. Comité Directivo
Subdirección de Investigaciones	1. Comité Estratégico 2. Comité Operativo 3. Comité Editorial
Subdirección Financiera y Administrativa	1. Comité de Sostenibilidad 2. Comité de Archivo 3. Comité de Convivencia 4. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación	1. Comité Directivo y Técnico del Sistema Integrado de Calidad Meci-SGC 2. Comité de Proyectos



Tabla 2: Consejo Científico (Dirección General)

Responsable:	Dirección General		
Justificación de creación	Capítulo Noveno, artículos 39 a 41 de los Estatutos Institucionales.		
Nombre del Comité:	Consejo Científico	Frecuencia de sesiones:	Definida por el Consejo Científico vigente
Convoca:	Director General	Secretaría:	Asistente Dirección General
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejeros • Director General (o su delegado) • Subdirector de Investigaciones (o su delegado) • Puede participar como invitado cualquier miembro del Comité Directivo, coordinador de programa o miembro del equipo de gestión de la Subdirección de Investigaciones, convocado según la temática a ser tratada. 		
Propósito:	Asesorar sobre la pertinencia y calidad científica y técnica de los planes y programas del Instituto y de la coherencia de sus actividades con el Plan Estratégico, las prioridades institucionales, las necesidades del Ministerio y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental.		
Agenda:	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas institucionales • Picia • Prioridades institucionales • Requerimientos del Sina 		
Documentación:	De cada sesión se genera una ayuda memoria, que se envía a los invitados y asistentes.		



Tabla 3: Comité Directivo (Dirección General)

Responsable:	Dirección General		
Justificación de creación	Decisión del director general en el marco del cumplimiento del artículo 38 de los Estatutos Institucionales.		
Nombre del Comité:	Comité Directivo	Frecuencia de sesiones:	Al menos seis veces al año
Convoca:	Director General	Secretaría:	Asistente Dirección General
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Director General (o su delegado) • Subdirector de Servicios Científicos y Proyectos Especiales (o su delegado) • Subdirector Financiero y Administrativo (o su delegado) • Subdirector de Investigaciones (o su delegado) • Jefe Oficina de Asuntos Internacionales, Política y Cooperación (o su delegado) • Jefe Oficina de Comunicaciones (o su delegado) • Jefe Oficina de Planeación, Seguimiento o Evaluación (o su delegado) • Jefe Oficina Jurídica (o se delegado) • Puede participar como invitado cualquier colaborador, investigador o administrativo, convocado según la temática a ser tratada. 		
Propósito:	Espacio de asesoría al director general en el proceso de dirigir, coordinar, controlar las actividades institucionales, en cumplimiento de los lineamientos de la Asamblea General de Miembros, la Junta Directiva y el Consejo Científico.		
Agenda:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, en primera instancia, del Plan Institucional Cuatrienal de Investigación Ambiental, la estructura orgánica, los manuales de funciones y los informes anuales de gestión con sus respectivos estados y balances financieros y presupuestos de ingresos y gastos. • Acompañamiento en el proceso de manejo financiero y de las actividades requeridas para la obtención de recursos financieros. • Asesoría en la contratación de servicios profesionales y en la planificación de actividades de capacitación. • Definición de lineamientos generales para la formulación de políticas institucionales. 		
Documentación:	De cada sesión se genera una ayuda memoria, que se envía a los invitados y asistentes.		



Tabla 4: Comité Estratégico (Subdirección de Investigaciones)

Responsable:	Subdirección de Investigaciones		
Justificación de la creación	Potestad del subdirector de Investigaciones en el marco del esquema de gestión propuesto en 2016 como parte del cumplimiento de las funciones asignadas.		
Nombre del Comité:	Comité Estratégico	Frecuencia de sesiones:	Al menos dos al año
Convoca:	Líder Unidad de Desarrollo	Secretaría:	Líder Unidad de Desarrollo
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Investigaciones (o su delegado) • Coordinadores de Programa (o su delegado) • Líder Unidad de Desarrollo (o su delegado) • Líder Unidad de Acompañamiento (o su delegado) • Líder Unidad de Integración Científica (o su delegado) • Pueden participar como invitados otros investigadores de los Programas, personal de la Gerencia de la Subdirección de Investigaciones así como otro personal del Instituto, según la temática a ser tratada. 		
Propósito:	Espacio para abordar temas estratégicos, de planificación, emergentes en la agenda institucional, coyunturales o cualquier otro aspecto que a criterio de la gerencia de la Subdirección de Investigaciones requiera ser abordado.		
Agenda:	La agenda constará de aquel o aquellos temas que requieran ser analizados por el Comité Estratégico.		
Documentación:	De cada sesión se genera una ayuda memoria, que se envía a los invitados y asistentes.		



Tabla 5: Comité Operativo (Subdirección de Investigaciones)

Responsable:	Subdirección de Investigaciones		
Justificación de la creación	Potestad del subdirector de Investigaciones en el marco del esquema de gestión propuesto en 2016 como parte del cumplimiento de las funciones asignadas.		
Nombre del Comité:	Comité Operativo	Frecuencia de sesiones:	Al menos una vez al mes
Convoca:	Líder Unidad de Acompañamiento	Secretaría:	Líder Unidad de Acompañamiento
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Investigaciones (o su delegado) • Coordinadores de Programa (o su delegado) • Líder Unidad de Desarrollo (o su delegado) • Líder Unidad de Acompañamiento (o su delegado) • Líder Unidad de Integración Científica (o su delegado) • Pueden participar como invitados otros investigadores de los Programas, personal de la Gerencia de la Subdirección de Investigaciones así como otro personal del Instituto, según la temática a ser tratada. 		
Propósito:	Espacio en el que se abordan temas operativos relacionados con las dinámicas de los programas y los proyectos asociados; a partir de las discusiones dadas se establecen estrategias que permitan un desarrollo óptimo de la operación. De igual forma se presentan las ideas de proyectos nuevos, las cuales son discutidas y validadas por los integrantes del comité, como instancia previa al comité de proyectos.		
Agenda:	La agenda constará de temas pendientes, intervención del subdirector, nuevos proyectos y otros y será el mecanismo de seguimiento de las tareas asignadas a los participantes.		



Tabla 6: Comité Editorial Institucional (Subdirección de Investigaciones)

Responsable	Subdirección de Investigaciones		
Justificación de la creación	Creado en 2004 por decisión de la Dirección General.		
Nombre del Comité:	Comité Editorial Institucional	Frecuencia de sesiones:	Bimensual
Convoca:	Líder Unidad Integración Científica	Secretaría:	Editor del Instituto
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Director general (o su delegado) • Subdirector de Investigaciones (o su delegado) • Jefe de la Oficina de Planeación (o su delegado) • Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, Política y Cooperación (o su delegado) • Jefe de la Oficina de Comunicaciones (o su delegado) • Líder Unidad de Integración Científica (o su delegado) • Editor del Instituto (o su delegado) • Editores o asistentes editoriales de las series institucionales (Recursos Hidrobiológicos, Biota Colombiana, Biodiversidad en la Práctica) • Bibliotecólogo (o su delegado) • Invitados según temáticas a tratar 		
Propósito:	En el Comité Editorial Institucional se discuten todos los temas relacionados con la edición y publicación de libros científicos, sean o no en coedición con otras instituciones.		
Agenda:	Incluye la lectura de temas a tratar, revisión de temas pendientes en sesiones anteriores, discusión y responsables de los temas tratados.		
Documentación:	De cada sesión se genera una ayuda memoria, que se envía a los invitados y asistentes.		



Tabla 7: Comité Directivo y Técnico del Sistema Integrado de Calidad Meci–SGC (Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación)

Responsable	Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación		
Justificación de creación	Cumplimiento de la normativa vigente en la materia (Ley 87 de 1993), aprobado en sesión de Junta Directiva del 7 de septiembre de 2008.		
Nombre del Comité:	Comité Directivo y Técnico del Sistema Integrado de Gestión Meci–SGC	Frecuencia de sesiones:	Al menos una vez al año
Convoca:	Jefe Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Secretaría:	Profesional gestión calidad Opse
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Director general o su delegado (jefe Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación) • Subdirector Financiero y Administrativo (o su delegado) • Jefe Oficina Jurídica (o su delegado) • Auditor interno • Puede participar como invitado cualquier colaborador, investigador o administrativo, convocado según la temática a ser tratada. 		
Propósito:	Velar porque todas las actividades y los recursos institucionales estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos misionales, mediante la prevención, protección y prevención, garantizando la evaluación y seguimiento de la gestión oportuna y confiable de la información y sus registros, mediante la protección de los recursos ante riesgos y el aseguramiento de la eficiencia, eficacia y economía en operaciones y correcta ejecución de funciones y actividades.		
Agenda:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento, asesoría y evaluación independiente al Sistema Integrado de Gestión Meci–SGC • Administración del riesgo • Evaluación y seguimiento a la gestión institucional • Fomento de la cultura de control • Comunicación efectiva con entes de control y reporte oportuno de información 		
Documentación:	De cada sesión se genera una ayuda memoria, que se envía a los invitados y asistentes.		



Tabla 8: Comité de Proyectos (Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación)

Responsable	Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación		
Justificación de creación	Versión focalizada, y actualizada en 2017, del Comité de Investigaciones creado en 2010 por la Dirección General.		
Nombre del Comité:	Comité de Proyectos	Frecuencia de sesiones:	Al menos cuatro veces al año
Convoca:	Jefe Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Secretaría:	Coordinadora Fortalecimiento de Capacidades
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Director General (o su delegado) • Subdirector de Servicios Científicos y Proyectos Especiales (o su delegado) • Subdirector Financiero y Administrativo (o su delegado) • Subdirector de Investigaciones (o su delegado) • Líder Unidad de Desarrollo de la Subdirección de Investigaciones (o su delegado) • Jefe Oficina de Asuntos Internacionales, Política y Cooperación (o su delegado) • Jefe Oficina de Comunicaciones (o su delegado) • Jefe Oficina de Planeación, Seguimiento o Evaluación (o su delegado) • Pueden participar como invitados coordinadores de programa u otros investigadores de los programas o del equipo de gestión de la Subdirección de Investigaciones, según la temática a ser tratada. 		
Propósito:	Espacio de discusión técnica, financiera y de pertinencia institucional de iniciativas, ideas, proyectos o convenios y que, como resultado, entrega recomendaciones para el avance de los procesos en las instancias correspondientes.		
Agenda:	Ideas, iniciativas, proyectos o convenios propuestos por las subdirecciones o las oficinas.		
Documentación:	De cada sesión se genera una ayuda memoria, que se envía a los invitados y asistentes.		



Tabla 9: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Subdirección Financiera y Administrativa)

Responsable	Subdirección Financiera y Administrativa		
Justificación de creación	Cumplimiento de la normativa vigente en la materia (decretos 614 de 1984 y 1072 de 2015, y Ley 1429 de 2010).		
Nombre del Comité:	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Frecuencia de sesiones:	Mensual
Responsable:	Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de la Dirección General (principal y suplente) • Representantes de los trabajadores (principales y suplentes) 		
Propósito:	Definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltratos, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerce sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.		
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral del Instituto en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias. • Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores. • Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los caso específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. • Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren. • Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral del Instituto. • Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes. • Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores. 		
Documentación:	De cada sesión se generan actas.		



Tabla 10: Comité de Sostenibilidad (Subdirección Financiera y Administrativa)

Responsable	Subdirección Financiera y Administrativa		
Justificación de creación			
Nombre del comité:	Comité de Sostenibilidad	Frecuencia de sesiones:	Cada tres meses
Convoca:	Jefe de Grupo de Administración Contable e Impuestos	Secretaría:	Jefe de Grupo de Administración Contable e Impuestos
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Financiero Administrativo (o su delegado) • Jefe Grupo Financiero (o su delegado) • Jefe Apoyo Logístico (o su delegado) • Jefe Administración Contable (o su delegado). 		
Propósito:	Asesorar, evaluar, proponer, fomentar, recomendar y decidir acerca de temas específicos en materia contable del Instituto, en aras de adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.		
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar políticas, estrategias y procedimientos requeridos para la depuración de las cifras contenidas en los estados contables que requieran esta situación, dejando soporte de estas. • Determinar acciones administrativas para evitar que la información contable revele situaciones tales como: a) valores que afecten la situación patrimonial y no representan derechos, bienes u obligaciones para el Instituto, b) derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva, c) derechos u obligaciones respecto a los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según el caso, d) derechos u obligaciones que carecen de documentos soportes idóneos, a través de las cuales se puede adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago, e) valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan, f) garantizar la presentación de información contable confiable, razonable, oportuna, relevante y comprensible. • Asesorar a la Dirección General en la gestión y manejo de los bienes que conforman los inventarios, activos fijos e intangibles del Instituto en lo relacionado con: a) establecer los mecanismos y acciones para el manejo y control administrativo de los bienes del Instituto (tangibles e intangibles), incluido lo relacionado con la programación y realización de los inventarios físicos del Instituto, b) poner a consideración los bienes a dar de baja así como el destino final de los mismos, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de conservación, estado actual y funcionalidad, entre otros, c) analizar las características y comportamiento de los bienes del Instituto y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de activos fijos o bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar, así como definir los bienes de consumo controlado. • Establecer grupos de trabajo cuando el tema lo amerite en donde se evalúen temas específicos y se implementen soluciones a los inconvenientes objeto de revisión. El informe que consigne el resultado de la gestión realizada, se deberá presentar al Comité de Sostenibilidad. • Revisar, analizar y recomendar la depuración de los valores de los informes que presentan las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada, proponiendo su retiro o incorporación en los estados contables del Instituto. • Aprobar mediante acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración y movimientos contables que afecten a los Estados Financieros. • Dictar sus propias políticas y reglamentos. • Demás funciones que establezca la Dirección General del Instituto cuando así lo considere. 		
Documentación:	De cada sesión se generan actas.		



Tabla 11: Comité de Convivencia (Subdirección Financiera y Administrativa)

Responsable	Subdirección Financiera y Administrativa		
Justificación de creación	Cumplimiento de la normativa vigente en la materia (Ley 1010 de 2006 y resoluciones 652 y 1356 de 2012 y 2646 de 2008).		
Nombre del comité:	Comité de Convivencia	Frecuencia de sesiones:	Mensual
Convoca:	Representantes de la Dirección General		
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de la Dirección General (principales y suplentes) • Representantes de los trabajadores (principales y suplentes) 		
Propósito:	Definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltratos, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerce sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.		
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral del Instituto en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias. • Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención. • Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los caso específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. • Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren. • Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral del Instituto. • Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes. • Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores. 		
Documentación:	De cada sesión se generan actas.		



Tabla 12: Comité de Archivo (Subdirección Financiera y Administrativa)

Responsable	Subdirección Financiera y Administrativa		
Justificación de creación	Cumplimiento de la normativa vigente en la materia (Decreto 1080 de 2015).		
Nombre del comité:	Comité de Archivo	Frecuencia de sesiones:	Al menos una vez al año
Convoca:	Líder de Archivo	Secretaría:	Líder de Archivo
Participan:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector financiero y administrativa (o su delegado) • Jefe Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación (o su delegado) • Jefe Oficina de Comunicaciones (o su delegado) • Responsable de la gestión documental 		
Propósito:	Servir como órgano asesor de la Dirección General, responsable de definir políticas, programas de trabajo y de tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos institucionales.		
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Definir criterios para la producción, recepción, trámite, retención, clasificación, ordenación, almacenamiento, recuperación, preservación, y disposición final de los documentos producidos y/o recibidos en el desarrollo de sus funciones por parte de los colaboradores del Instituto Humboldt. • Estudiar y aprobar la tabla de retención documental de cada una de las dependencias que conforman el Instituto Humboldt. • Presentar propuestas sobre las condiciones adecuadas para aplicar las tablas de retención documental en cada una de las dependencias que conforman el Instituto Humboldt. • Autorizar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal y que no posean valores secundarios o carezcan de relevancia para el Instituto Humboldt. • Estudiar y aprobar los manuales técnicos y de procedimientos que se elaboren o se contraten, referentes a la gestión documental, en concordancia con las políticas, programas, proyectos y normatividad vigente. • Proponer programas de capacitación en los distintos temas de la gestión documental para los colaboradores del Instituto Humboldt, de acuerdo con los niveles requeridos. • Recomendar, cuando sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran en desarrollo de las políticas y programas adoptados por el comité. • Presentar los informes sobre su gestión, cuando quiera que estos sean solicitados. • Las demás funciones que sean asignadas por el director general, inherentes a la finalidad y naturaleza del comité. 		
Documentación:	De cada sesión se generan actas.		



iii. Mapa de relacionamiento institucional con grupos de interés

Las decisiones institucionales tienen repercusiones no solo internas sino que también afectan a los grupos de interés identificados (Figura 2). Como se mencionó en la presentación de este documento, este pretende ser solo el primer paso para avanzar institucionalmente en un proceso gradual de gobierno corporativo que incluya principios tales como integridad, eficiencia, confianza ciudadana, transparencia en la gestión de los recursos, gestión ética y, en general, buenas prácticas organizacionales que redunden en un marco adecuado para el control y funcionamiento del Instituto y por tanto en el propósito de mejorar la capacidad institucional para garantizar que los objetivos misionales se cumplan de manera eficiente y transparente.



Figura 2: Mapa de relacionamiento institucional con grupos de interés

Bibliografía consultada

- Younes Moreno, D. y Latorre González, I. 2016, Modelos de Gobierno Corporativo en el Sector Público Colombiano. Escuela Superior de Administración Pública e Instituto de Estudios del Ministerio Público de la Procuraduría General de la Nación. Ediciones IEMP. Bogotá, D. C. 145 p.

