

Comité de gestión.

**RESOLUCIÓN No.103**  
**(Diciembre 29 de 2010)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA  
REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA RIA S.A. ”.**

El Gerente de la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA RIA S.A  
en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, estatutarias y,

**CONSIDERANDO.**

1. Que el artículo 4º del Acuerdo 12 del 18 de octubre de 1995 emanado del Archivo General de la Nación, modificó el artículo 19 del reglamento general de archivos y estableció como obligación para todas las entidades del Estado la creación de un Comité de Archivo, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
2. Que a través de la Ley 594 del 14 de julio del 2000 se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones de estricto cumplimiento para las entidades estatales.
3. Que la citada ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y en su articulado determina la obligación legal de la creación del comité en cada Entidad
5. Que en consideración de lo anterior,

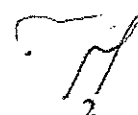
## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.-** Crear el Comité de Archivo de la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El mencionado Comité quedara integrado por la Dirección Administrativa, Dirección Técnica, Coordinación Social y el auxiliar de archivo.

**ARTICULO TERCERO.-** El Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- A. Formular las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con:
- La expedición del documento y el flujo del documento.
  - Los métodos y procedimientos de archivo del documento.
  - El tiempo de conservación del documento.
  - Las clases de archivos.
  - La conservación del documento.
  - Los mecanismos de consulta y acceso a la información que este contiene
  - La depuración y eliminación del documento.
- B. Capacitar y promover las normas y programas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes sobre la materia.



2

- 36
- C. Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística de correspondencia, en cada una de las dependencias, quienes deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité.
  - D. Sugerir los programas de gestión documental a través de los cuales se mejorarán los procedimientos y el manejo de los archivos.
  - E. Evaluar y aprobar mediante actas la tabla de retención documental y promover su actualización periódicamente.
  - F. Proyectar para la firma del Gerente los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA RIA S.A, teniendo en cuenta que se entiende por documento, en los términos establecidos por el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, discos, grabaciones magnetofónicas, talonarios, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo. Se entiende incluida en esta definición los documentos informáticos como discos magnéticos, discos duros, cintas y cualquier otro medio automatizado. De igual forma, se considera documento archivístico para la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA RIA S.A., el registro de la información recibida o producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**ARTICULO CUARTO.-** El comité de archivo deberá reunirse una vez por año o cuando éste lo estime conveniente de forma extraordinaria.

**ARTICULO QUINTO.-** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que sean contrarias.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los veintisiete (29) días del mes de diciembre de 2010.

  
**LUIS EDUARDO ALVAREZ VERA**  
Gerente.

P/E/P: Juan José Orozco Valencia, Director Administrativo 

**RESOLUCIÓN No. 005**  
(Enero 23 de 2017)

**“POR LA CUAL SE MODIFICA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA  
REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.”**

El Gerente de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Sociedad REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA “RIA S.A.” con NIT 811.038.424-6, es una sociedad de economía mixta del orden departamental.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con la ley 489 de 1998 las sociedades de economía mixta son organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas de derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

**TERCERO.** Que los regímenes de las actividades y de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, de entidades territoriales y de entidades descentralizadas, sea igual o superior al (90%) del capital social es el de las empresas Industriales y Comerciales del estado.

**CUARTO.** Que de conformidad con el Artículo 86 de la Ley 489 de 1998, las empresas Industriales y Comerciales del estado gozan de autonomía administrativa y financiera la cual se ejercerá conforme a los actos que las rigen, en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley ó norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos.

**QUINTO.** Que de conformidad con los estatutos de la empresa, es función del Gerente dirigir la sociedad en sus relaciones internas y externas, gozando por ende de autonomía para reglamentar en la Reforestadora Integral de Antioquia “RIA S.A.”.

**SEXTO.** Que la Ley 594 de 2000, es por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, que contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

**SEPTIMO.** Que la citada ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y en su articulado determina la obligación legal de la creación del comité en cada Entidad.

**OCTAVO.** Que el Acuerdo 07 de 1994 “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, en su artículo 19 (modificado

entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

**SEPTIMO.** Que la citada ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y en su articulado determina la obligación legal de la creación del comité en cada Entidad.

**OCTAVO.** Que el Acuerdo 07 de 1994 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos", emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, en su artículo 19 (modificado por el artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995) definió que cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**NOVENO.** Que de acuerdo a las nuevas directrices establecidas para Comité Interno de Archivo de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A.", se hace necesario modificar la resolución No. 103 del 29 de diciembre de 2010.

**DECIMO.** Que en consideración de lo anterior,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.- CREACION.** Créase el Comité de Archivo de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A, que actuará como órgano Asesor de la Gerencia y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Entidad

**ARTICULO SEGUNDO.- INTEGRACION.** El Comité de Archivos de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A, estará integrado por los siguientes miembros.

El Gerente.

El Coordinador Administrador, Financiero y Contable.

El Coordinador de Talento Humano.

El Coordinador de Núcleo. (Quien delegue el Director Técnico).

La Auxiliar Administrativo y de Archivo.

**PARAGRAFO PRIMERO.-** Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité aquellos trabajadores de la Empresa que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (Funcionarios, Contratistas, Atención al usuario y otros).

**PARAGRAFO SEGUNDO.-** Actuará como Secretario Técnico del Comité de Archivo, El Coordinador de Talento Humano.

LS

**ARTICULO TERCERO.- FUNCIONES DEL COMITÉ.-** El Comité de Archivo de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A, tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1.- Asesorar al Gerente en la Formulación de las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística, la expedición de documentos, el tiempo de conservación de documentos, las clases de archivo, la conservación de documentos, los mecanismos de consulta y acceso a la información que estos contienen y la depuración y eliminación de los mismos, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.
- 2.- Promover en la Entidad la adopción de las normas, políticas y procedimientos sobre manejo y conservación de los archivos de los registros y velar por su aplicación.
3. Sugerir recomendaciones que mejoren la organización, conservación y custodia de los archivos de los registros de la entidad.
- 4.- Promover actividades de capacitación sobre las normas y programas de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes sobre la materia.
- 5.- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de correspondencia en cada una de las dependencias de la Entidad.
- 6.- Sugerir un diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- 7.- Establecer las Tablas de Retención Documental de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- 8.- Proyectar y Gestionar la aprobación de las actas de modificación de las Tablas de Retención documental para la Entidad, cuando fuere del caso.
- 9.- Autorizar la eliminación de documentos, siempre con base en lo que establezca la Tabla de Retención Documental y de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida.
- 10.- Proyectar para la firma del Gerente los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A, teniendo en cuenta que se entiende por documento, en los términos establecidos por el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, discos, grabaciones magnetofónicas, talonarios, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo. Se entiende incluida en esta definición los documentos informáticos como discos magnéticos, discos duros, cintas y cualquier otro medio automatizado. De igual forma, se considera documento archivístico para la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A., el registro de la información recibida o producida por una persona o entidad

15

en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

11.- Definir su reglamento interno.

12.- Las demás que se requieran para su cabal funcionamiento.


**ARTICULO CUARTO.- REUNIONES.-** El Comité se reunirá de manera ordinaria cada noventa (90), la cual deberá ser convocada por el Secretario Técnico del Comité y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por Convocatoria del Secretario Técnico.

**ARTICULO QUINTO.- MEMORIAS DEL COMITÉ.-** El Secretario del Comité de Archivo elaborará las actas y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en el Comité y realizará el seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.

**ARTICULO SEXTO.- VIGENCIA.-** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que sean contrarias.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2017.

  
**JORGE WILLIAM MESA VANEGAS**  
Gerente (E)





## RESOLUCIÓN No. 074

(OCTUBRE 29 DE 2019)

### “POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A.”

El Gerente de LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA “RIA S.A.”

En uso de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, especialmente las conferidas en el numeral segundo (2º) del artículo vigésimo quinto (25º) de los estatutos de la Entidad, y

#### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A. con NIT 811.038.424-6 es una sociedad de economía mixta del orden departamental que desarrolla actividades de naturaleza industrial, comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y capital independiente.

**SEGUNDO:** Que de conformidad con el Artículo 86 de la Ley 489 de 1998, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado gozan de autonomía administrativa y financiera la cual se ejercerá conforme a los actos que las rigen; en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos.

**TERCERO:** Que de conformidad con la ley 489 de 1998 las sociedades de economía mixta son organismos autorizados por la ley, constituidos bajo la forma de sociedades comerciales con aportes estatales y de capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial conforme a las reglas de derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

**CUARTO:** Que los regímenes de las actividades y de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, de entidades territoriales y de entidades descentralizadas, sea igual o superior al (90%) del capital social es el de las empresas Industriales y Comerciales del estado.

**“Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos”**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)

Medellín - Colombia



**QUINTO:** Que de conformidad con el Artículo 86 de la Ley 489 de 1998, las empresas Industriales y Comerciales del estado gozan de autonomía administrativa y financiera la cual se ejercerá conforme a los actos que las rigen, en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos.

**SEXTO:** Que de conformidad con los estatutos de la empresa, es función del Gerente dirigir la sociedad en sus relaciones internas y externas, gozando por ende de autonomía para reglamentar en la Reforestadora Integral de Antioquia "RIA S.A.".

**SEPTIMO:** Que en consideración de lo anterior,

## RESUELVE

**PRIMERO:** Crear el COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A, a través del cual se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del modelo.

**Parágrafo.** Este comité sustituirá el comité de archivo creado mediante resolución N° 005 del enero 23 de 2017 y los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

**SEGUNDO:** Adoptar de acuerdo a los términos del artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*. Como políticas de gestión y desempeño institucional, las siguientes:

Planeación Institucional:

1. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
2. Talento humano
3. Integridad
4. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
5. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
6. Servicio al ciudadano
7. Participación ciudadana en la gestión pública
8. Racionalización de trámites
9. Gestión documental
10. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea

---

**"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)  
Medellín - Colombia



11. Seguridad Digital
12. Defensa jurídica
13. Gestión del conocimiento y la innovación
14. Control interno
15. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

**TERCERO: EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A. tendrá las siguientes funciones:**

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

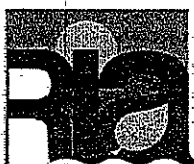
**"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)

Medellín - Colombia



REFORESTADORA  
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.  
NIT: 911.058.224-6

11. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Reforestadora Integral de Antioquia que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
12. Asesorar al Gerente en la Formulación de las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística, la expedición de documentos, el tiempo de conservación de documentos, las clases de archivo, la conservación de documentos, los mecanismos de consulta y acceso a la información que estos contienen y la depuración y eliminación de los mismos, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.
13. Promover en la Entidad la adopción de las normas, políticas y procedimientos sobre manejo y conservación de los archivos de los registros y velar por su aplicación.
14. Sugerir recomendaciones que mejoren la organización, conservación y custodia de los archivos de los registros de la entidad.
15. Promover actividades de capacitación sobre las normas y programas de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes sobre la materia.
16. Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de correspondencia en cada una de las dependencias de la Entidad.
17. Sugerir un diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
18. Establecer las Tablas de Retención Documental de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
19. Proyectar y Gestionar la aprobación de las actas de modificación de las Tablas de Retención documental para la Entidad, cuando fuere del caso.
20. Autorizar la eliminación de documentos, siempre con base en lo que establezca la Tabla de Retención Documental y de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida.
21. Proyectar para la firma del Gerente los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A, teniendo en cuenta que se entiende por documento, en los términos establecidos por el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, discos, grabaciones magnetofónicas, talonarios, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo. Se entiende incluida en esta definición los documentos informáticos como discos magnéticos, discos duros, cintas y cualquier otro medio automatizado. De igual forma, se considera documento archivístico para la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A., el registro de la información recibida o producida por una persona o entidad en

**"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)  
Medellín - Colombia



razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**CUARTO: Integración.** El COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO de la REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A, estará integrado por los siguientes miembros.

1. La Gerencia
2. Direccion Administrativa
3. Direccion Financiera y Contable.
4. Coordinador de Talento Humano.
5. Director Técnico.
6. Auxiliar Administrativo y de Archivo.
7. Profesional jurídico.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Concurrirá sólo con derecho a voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité aquellos trabajadores de la entidad que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (Funcionarios, Contratistas).

**PARAGRAFO TERCERO:** La asistencia a las sesiones del Comité de Gestion y Desempeño por parte de sus integrantes es de carácter obligatorio.

**QUINTO:** La Coordinación de Talento Humano será el presidente del Comité de Gestión y Desempeño y tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
4. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de (nombre de la entidad).
5. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
6. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
7. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.

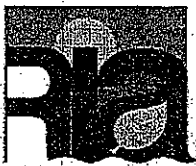
**"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)

Medellín - Colombia



REDRESTATADORA  
INTEGRAL DE ANTIQÜÜJIA S.A.  
NIT: 911.038.424-6

8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**SEXTO:** La funcionaria de Gestión Documental será la secretaria del Comité de Gestión y Desempeño y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Redactar las actas de las reuniones.
3. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**SEPTIMO:** El Comité de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses, con la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones serán tomadas por la mayoría simple, pero podrá reunirse extraordinariamente cada vez que sea necesario de acuerdo con lo señalado en el numeral primero del artículo quinto de la presente resolución. A dichas reuniones podrán asistir como invitadas las personas que se consideren necesarias de acuerdo a los asuntos a debatir.

**PARÁGRAFO:** Las reuniones del comité se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial.

**OCTAVO:** Decisiones del Comité de Gestión y Desempeño. El Comité de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

---

**"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6

PBX: (057 - 4) 448 83 10

[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)

Medellín - Colombia



REFORESTADORA  
INTEGRAL DE ANTIQUIA S.A.  
NIT: 611.038.424-6

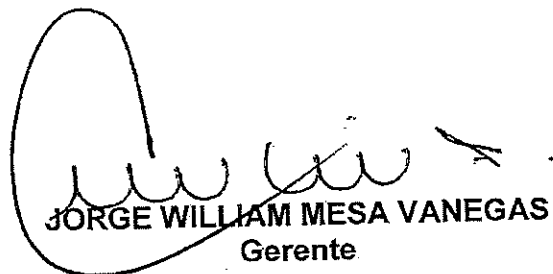
**NOVENO:** Actas de las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

**DECIMO:** la Modificación del reglamento de Comité de Gestión y Desempeño podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate por todos los miembros.

**DECIMO PRIMERO: VIGENCIA.** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que sean contrarias.

Dada en Medellín, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2019.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JORGE WILLIAM MESA VANEGAS**  
Gerente

P/E: Carolina Ramírez Roldan profesional jurídica RIA *CR*  
R: Carolina Vélez Directora Administrativa *CV*

**"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"**

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6  
PBX: (057 - 4) 448 83 10  
[www.riaforestal.org](http://www.riaforestal.org) - Correo Electrónico: [secretaria@riaforestal.org](mailto:secretaria@riaforestal.org)  
Medellín - Colombia