



RESOLUCIÓN NÚMERO 03449 DE 2016

(Diciembre 1º)

Por la cual se establecen los Comités Sectorial e Institucional de Desarrollo Administrativo. La Directora del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 19 de la Ley 489 de 1998, y el numeral 17 del artículo 10 del Decreto 2559 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998 consagra que el Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la administración pública, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Que así mismo, la Ley 489 de 1998 en el artículo 19, prevé que el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo es la instancia encargada de hacer seguimiento a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo formuladas dentro del plan respectivo.

Que el inciso segundo del artículo 29 de la Ley 152 de 1994 establece que todos los organismos de la administración pública nacional deben elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, un Plan Indicativo cuatrienal con planes de acción anuales.

Que mediante el Decreto 2559 de 2015 se fusionó la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (Anspe) y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, el cual continuará con las misma denominación y como organismo principal de la Administración Pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Que el Decreto número 019 de 2012, “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración

Pública”, en el artículo 38, establece los principios de la política pública de racionalización de trámites en los siguientes términos:

“1. Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.

2. Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.

3. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica”.

Que el Decreto número 1080 de 2015, “por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en los Capítulos 1 y 4 del Título 2 de la Parte 8 del Libro 2, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos, respectivamente. Que el Decreto número 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.1.4, literal a), establece que en el orden nacional, el Comité de Desarrollo Administrativo cumplirá, entre otras, las funciones de Comité Interno de Archivos.

Que el Decreto número 1078 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, en el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2, reglamenta la estrategia Gobierno en Línea, y en el artículo 2.2.9.1.2.3, dispone que “el representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea”.

Que mediante el artículo 2.2.22.3 del Decreto número 1083 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, se adoptaron las siguientes Políticas de Desarrollo Administrativo: a) Gestión misional y de Gobierno; b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano; c) Gestión del talento humano; d) Eficiencia administrativa, y e) Gestión financiera. Así mismo, establece que para su desarrollo se tendrá en cuenta la Estrategia Gobierno en Línea formulada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el artículo 2.2.22.4 del Decreto número 1083 de 2015, determina que la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Rama Ejecutiva se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, y en el artículo 2.2.22.6 señala como instancias responsables de liderar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los niveles sectorial e institucional a los Comités Sectorial de Desarrollo Administrativo e Institucional de Desarrollo Administrativo para las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Que la Directiva Presidencial 04 de 2012 de Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública establece que “Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades [...]”. Igualmente, establece que el representante legal deberá designar un Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, que será un funcionario del nivel directivo o asesor.

Que la Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero de 2016, impartió instrucciones para racionalizar los gastos de funcionamiento en el marco del Plan de Austeridad. Que mediante Resolución número 00429 del 19 de febrero de 2016 el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, estableció los comités sectorial e institucional de Desarrollo Administrativo.

Que de acuerdo con la sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 30 de septiembre de 2016, mediante Acta 03 de 2016 se aprobó ajustar la estrategia Gobierno en Línea a las disposiciones del Decreto número 1078 de 2015.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario expedir un nuevo acto administrativo que incluya las modificaciones propuestas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Objetivo e integración del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo. El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo será la instancia de seguimiento a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo del Sistema de Desarrollo Administrativo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, quien lo presidirá.
2. El Director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
3. El Director de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV).
4. El Director del Centro de Memoria Histórica.

Parágrafo 1°. La participación de los miembros del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo se podrá delegar en el Subdirector o Secretario General cuando en cumplimiento de las funciones propias de sus cargos les sea imposible asistir. Parágrafo 2°. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

Artículo 2°. Funciones del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo. Serán funciones del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

1. Orientar el desarrollo administrativo del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Incorporar los lineamientos de la estrategia Gobierno en Línea en los planes de acción que se desarrollen.
3. Orientar la gestión documental y de archivos del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Analizar los diagnósticos sobre el estado de las políticas de Desarrollo Administrativo del Sector con el fin de proponer nuevas orientaciones.
5. Orientar el Plan de Desarrollo Administrativo en el Sector de Inclusión Social y Reconciliación y su implementación.
6. Definir los lineamientos de austeridad del Sector.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias y políticas de desarrollo administrativo formuladas dentro del plan respectivo, por lo menos una vez cada tres (3) meses en el año, de conformidad con el literal a) del inciso 2 del artículo 2.2.22.6 del Decreto número 1083 de 2015.

Artículo 3°. Deberes de los miembros del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo. Los miembros del Comité deberán: 1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse. 2. Remitir la documentación de los temas a tratar en la reunión con la anticipación requerida para dar cumplimiento al término mínimo de citación y remisión de documentos previo a cada sesión. 3. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

Artículo 4°. Conformación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Secretario General de la Entidad, quien lo presidirá.
2. El Subdirector General para la Superación de la Pobreza.
3. El Subdirector General de Programas y Proyectos.
4. El Director Técnico de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
5. El Director Técnico de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
6. El Director Técnico de Transferencias Monetarias Condicionadas.
7. El Director Técnico de Inclusión Productiva.
8. El Director Técnico de Infraestructura Social y Hábitat.

9. El Director Técnico de Gestión Territorial.

10. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

11. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

12. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, Líder de Gobierno en Línea. Parágrafo 1°. En los casos que se trate de temas relacionados con tecnologías y seguridad de la información será invitada la dependencia responsable del proyecto a discutir.

Parágrafo 2°. Para los casos en que se vayan a someter temas relacionados con archivo, se convocará al Subdirector de Operaciones y al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, quienes asistirán como invitados, con voz pero sin voto.

Parágrafo 3°. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Parágrafo 4°. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, asistirá como invitado, con voz pero sin voto.

Parágrafo 5°. Previa invitación, asistirán al Comité, con derecho a voz pero sin voto, los funcionarios que por su competencia, conocimiento y, que según el caso a tratar, sean requeridos.

Artículo 5°. Funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes funciones generales.

1. Liderar, coordinar y facilitar la implementación y el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Hacer seguimiento a la implementación de cada una de las políticas de Desarrollo Administrativo en Prosperidad Social. En lo relacionado con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

1. Aprobar el plan estratégico de Tecnologías de la Información (TI) de Prosperidad Social y nuevos proyectos.

2. Aprobar las políticas en tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática para las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y los proyectos que hacen uso de los recursos informáticos en la entidad.

3. Tratar los temas relacionados con la seguridad de la información según lo establecido en el Decreto número 1078 de 2015 y las mejores prácticas en la materia. En lo relacionado con la Estrategia Gobierno en Línea: Orientar y hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea de acuerdo a la normatividad vigente. En lo relacionado con los temas de archivo:

1. Orientar la adopción e implementación de los diferentes sistemas administrativos que conforman el Sistema de Gestión Integral, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.

2. Asesorar la implementación de la archivística y gestión documental de Prosperidad Social, de conformidad con el Decreto número 1080 de 2015.

3. Definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

4. Aprobar el programa de gestión documental (PGD) de conformidad con el Decreto número 1080 de 2015. En lo relacionado con la Gestión Financiera:

1. Orientar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de inversión.

2. Orientar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

3. Orientar las actividades relacionadas con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

4. Orientar la programación y ejecución presupuestal. En lo relacionado con la Gestión del Talento Humano:

1. Hacer seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos de Prosperidad Social

2. Orientar el desarrollo de competencias, la vocación del servicio y la aplicación de estímulos.

3. Promover la gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.

4. Aprobar el Plan Anual de Vacantes.

5. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación.

6. Realizar seguimiento a los temas relacionados con Clima Organizacional

7. Aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos.

8. Aprobar el cronograma propuesto por la Subdirección de Talento Humano para la ejecución del Plan de Incentivos y propiciar su divulgación.

9. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los ganadores en cada una de las modalidades del Plan de Incentivos.

10. Convocar a personas idóneas, internas y externas a la Entidad, para integrar el equipo evaluador de los proyectos postulados en la modalidad “Mejor Equipo de Trabajo”, que garanticen imparcialidad y conocimiento técnico relacionado con los proyectos a evaluar.

11. Conformar el equipo evaluador para cada vigencia.

12. Sustentar mediante acta los aspectos que se consideraron para la asignación de Incentivos y Reconocimientos de las diferentes categorías. En lo relacionado con los temas de Servicio al Ciudadano:

1. Propender por la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, y, a los trámites y servicios para una atención oportuna y efectiva.
2. Incorporar a los diferentes planes los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, definiendo los medios idóneos para hacerlo.
3. Orientar la implementación del eje temático “Tic para Gobierno Abierto” de la Estrategia de Gobierno en Línea.
4. Orientar la implementación del eje temático “Tic para Servicios” Estrategia Gobierno en Línea.
5. Coordinar las quejas relacionadas con el tema electoral.

Artículo 6°. Deberes de los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deberán:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
2. Remitir la documentación de los temas a tratar en la reunión con la anticipación requerida para dar cumplimiento al término mínimo de citación y remisión de documentos previo a cada sesión.
3. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

Artículo 7°. Articulación de los Planes de Trabajo de Desarrollo Administrativo en las políticas de Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Eficiencia Administrativa, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera y austeridad. El mecanismo de articulación de los Planes de Trabajo de desarrollo administrativo en las políticas de Gestión Misional y de Gobierno; Transparencia Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión de Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera y austeridad será a través del liderazgo de las mencionadas políticas en cada miembro del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo definido en el artículo 4° de la presente Resolución, de esta forma:

1. Gestión Misional y de Gobierno: Jefe Oficina Asesora de Planeación (esta información se provee de las Direcciones Técnicas de la Entidad y es reportada en Sinergia).
2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano: Secretario General – Jefe Oficina Asesora de Planeación.
3. Gestión del Talento Humano: Secretario General
4. Eficiencia Administrativa: Secretario General – Jefe Oficina Asesora de Planeación.
5. Gestión Financiera y austeridad: Secretario General.

6. Estrategia de Gobierno en Línea, Tecnologías de la Información: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información. Parágrafo. Cada líder de política de desarrollo administrativo deberá solicitar al Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la inclusión de los temas relacionados con su política que sean considerados objeto de análisis por parte del Comité.

Artículo 8°. Alcance y funciones de líderes de las políticas de Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Eficiencia Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera. Serán funciones generales de los líderes de las Políticas de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Eficiencia Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera:

1. Proponer y desarrollar el plan de acción requerido para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.

2. Implementar los componentes de las políticas de desarrollo administrativo.

3. Desplegar las especificaciones técnicas y normativas necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.

4. Coordinar las respuestas requeridas en el ámbito de la aplicación de las políticas de desarrollo administrativo.

5. Identificar y gestionar la superación de las brechas en las políticas de desarrollo administrativo.

6. Proponer las decisiones relacionadas con las políticas de desarrollo administrativo a su cargo ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

7. Seguir los lineamientos del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en cuanto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

8. Apoyar la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea, de acuerdo con lo establecido en el Decreto número 1078 de 2015 y el Manual de Implementación del mismo.

9. Las demás funciones inherentes a la implementación de las respectivas políticas de desarrollo administrativo. Parágrafo. Las funciones enunciadas son de carácter general, sin perjuicio de las funciones derivadas del marco normativo que regula cada una de las políticas (Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, Eficiencia Administrativa, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera y Austeridad), previstas en los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definidos en el artículo 2.2.22.3 del Decreto número 1083 de 2015.

Artículo 9°. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de los Comités Sectorial e Institucional de Desarrollo Administrativo será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones del Comité con cinco (5) días hábiles de anticipación y adjuntando el material, documentos o información, a revisar en la misma.
2. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
3. Consolidar informes generales de gestión, de acuerdo con la información que suministren los miembros del Comité en el marco de sus responsabilidades.
4. Realizar seguimiento al estado de ejecución de los compromisos que se determinen en cada sesión.
5. Presentar trimestralmente al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo los resultados del seguimiento al Plan Sectorial.
6. Preparar informes trimestrales de seguimiento y evaluación del plan de acción anual de la Entidad.
7. Consolidar la información sobre el estado de implementación de cada una de las Políticas de Desarrollo Administrativo contempladas en el artículo 2.2.22.3 del Decreto número 1083 de 2015 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.
8. Realizar los reportes de avances de la gestión, a través del Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.22.5 del Decreto número 1083 de 2015 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan. Parágrafo. En el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo habrá subsecretarías técnicas cuya función será coordinar al interior de la respectiva dependencia las actividades necesarias para la realización de las sesiones del Comité en lo de su competencia, así:
 1. En las funciones relacionadas con Gobierno en Línea y Tecnologías de la Información la Subsecretaría Técnica la ejercerá el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
 2. En las funciones relacionadas con Archivo, la Subsecretaría Técnica la ejercerá el Subdirector de Operaciones.
 3. En las funciones relacionadas con incentivos, la Subsecretaría Técnica la ejercerá el Subdirector de Talento Humano.
 4. En las funciones relacionadas con la Gestión Financiera, la Subsecretaría Técnica la ejercerá el Subdirector Financiero.
 5. En las funciones relacionadas con Servicio al Ciudadano, la Subsecretaría Técnica la ejercerá el Coordinador del grupo interno de trabajo de Participación Ciudadana. Artículo 10. Convocatoria y Sesiones. Los Comités Sectorial e Institucional de Desarrollo Administrativo realizarán sesiones cada tres (3) meses, y sus sesiones serán Convocadas por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación. A la convocatoria deberá adjuntarse la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta, de forma tal, que los temas tratados sean revisados previamente por los asistentes. Cuando las circunstancias así lo ameriten, la Secretaría Técnica de los Comités Sectorial e Institucional de Desarrollo Administrativo podrá convocar a sesiones de carácter extraordinario, con la anticipación que

se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. Parágrafo. Las sesiones de los Comités Sectorial e Institucional de Desarrollo Administrativo se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Excepcionalmente, se podrán celebrar sesiones virtuales, de acuerdo con la autorización prevista en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

En consecuencia, los miembros podrán deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata. En todo caso, en los términos del artículo 32 del Decreto-ley número 019 de 2012, mínimo un 40% de las sesiones de los Comités Sectorial e Institucional de Desarrollo Administrativo que se lleven a cabo dentro del mismo año calendario deben ser presenciales. Artículo 11. Quórum. Los Comités Sectorial e Institucional de Desarrollo Administrativo deliberarán con la mitad más uno de sus miembros y decidirán con la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 12. Actas.

De cada una de las sesiones de los Comités Sectorial e Institucional de Desarrollo Administrativo se dejará un acta firmada por el Presidente y la Secretaría Técnica en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto-ley número 019 de 2012.

Artículo 13. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución número 0429 del 19 de febrero de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 1° de diciembre de 2016.

Tatiana Orozco de la Cruz.