

RESOLUCIÓN N°

748

DE 2015

23 OCT. 2015

Por medio de la cual se deroga la Resolución 113 de 2014 y 413 de 2015 mediante la cual se creó el Comité de Desarrollo Administrativo

**EL SUBDIRECTOR ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – COLCIENCIAS**

En ejercicio de las facultades legales especialmente las conferidas en el Decreto 2049 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 4 del artículo 5 del Decreto 1904 de 2009 consagrada como función a cargo del Director General de COLCIENCIAS expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley.

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como el *"conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizaciones para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional"*.

Que en el artículo 2.2.22.6, literal b) del Decreto 1083 de 2015 establece como órgano orientador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que en el artículo 2.2.22.3 del Decreto 1083 de 2015 se adoptaron como políticas de desarrollo administrativo i) la gestión misional y de Gobierno; ii) la transparencia, participación y servicio al ciudadano; iii) la gestión del talento humano; iv) la eficiencia administrativa y, v) la gestión financiera.

Que el literal a) del artículo 2.8.2.1.4. del Decreto 1080 del 13 de mayo de 2015, estableció como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en el orden nacional el Comité de Desarrollo Administrativo, el cual cumplirá entre otras funciones de Comité Interno de Archivo.

Que mediante Resolución 113 del 12 de febrero de 2014, se creó el Comité de Desarrollo Administrativo y se establecieron las funciones del mismo.

Que mediante Resolución 252 del 03 de abril de 2014, se creó el Comité Interno de Archivos de Colciencias, se estableció la conformación y las funciones del mismo.

Que mediante Resolución 413 del 17 de junio de 2015, se modificó el artículo primero, referido a la creación e integración del Comité de Desarrollo Administrativo de la Resolución No.113 de 2014 mediante la cual se creó el Comité de Desarrollo Administrativo.

Que mediante Resolución 580 de 2014, se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera de Colciencias y le fueron asignadas unas funciones, las cuales están relacionadas con la política de desarrollo administrativo de gestión financiera.

Que mediante Resolución 087 de 2015, en su artículo 22 se integró el Comité de Estímulos y Capacitación y en el artículo 23 se establecieron las funciones del mismo, las cuales están relacionadas con la política de desarrollo administrativo de la gestión del talento humano.

Que el Código de Ética y Buen Gobierno del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias, es una herramienta que busca promover una conducta de desempeño ético acorde con los fines misionales de la entidad, sus programas, proyectos y con la normatividad legal que le es aplicable.

Que para promover y mantener un seguimiento a las prácticas de buen gobierno, se hace necesario contar con un espacio institucional en el que se evalúe el proceso de la gestión ética en aras de garantizar el ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores públicos de Colciencias.

Que atendiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cada Política de Desarrollo Administrativo a través de sus componentes o subtemas, debe ser desarrollada a través de la planeación integrada y se hace necesario armonizarlos, mediante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en la presente Resolución.

Que en mérito de lo expuesto,

748

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: INTEGRACIÓN. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo estará integrado por:

1. El Director(a) del Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación, o su delegado(a), quien lo presidirá.
2. El Subdirector(a) del Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación, o su delegado(a). El Subdirector deberá presidir el Comité en ausencia del Director(a) General, y en estos casos no podrá delegar su participación.
3. Secretario(a) General.
4. Director(a) Gestión de Recursos y Logística.
5. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
6. Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de la Información.

PARÁGRAFO 1. Los miembros del Comité Técnico Administrativo, se apoyarán en equipos operativos conformados a partir de las diferentes áreas, para el desarrollo de los lineamientos y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES. Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con relación a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las siguientes materias:

I. En Materia de Dirección:

1. Orientar los componentes de 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
 - e. Gestión Financiera.
2. Verificar los planes de desarrollo administrativo de la Entidad y velar por su cumplimiento.
3. Realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes asociados a la adopción de las Políticas de Desarrollo Administrativo establecidas en el artículo 2.2.22.3. del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen.
4. Estudiar el Plan Anual de Adquisiciones y el Programa anual mensualizado de caja, y realizar recomendaciones sobre la distribución presupuestal.

5. Establecer y coordinar los equipos operativos de trabajo que garantizarán la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
6. Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implantación del Código de Ética para disponer los ajustes y proponer recomendaciones orientadas a asegurar la aplicación e interiorización de lo consignado en el Código de Ética.
7. Ser vocero en la Entidad en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten al interior de la Entidad.

II. En Materia de Gestión de Calidad:

1. Coordinar, evaluar y seguimiento a los componentes de 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
 - e. Gestión Financiera.
2. Recomendar pautas para la determinación, implantación, administración y mejoramiento permanente de la acreditación del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada dependencia.
4. Estudiar las acciones de mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad
5. Gestionar y establecer estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Planeación.

III. En Materia de Desarrollo Administrativo:

1. Establecer diagnósticos institucionales.
2. Establecer la racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo.
3. Guiar la definición e implementación de acciones asociadas a la adopción de las Políticas de Desarrollo Administrativo y al mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Establecer estrategias orientadas a fortalecer los sistemas de información propios de la gestión pública para la toma de decisiones al interior de la Entidad.
5. Apoyar los procesos de toma de decisiones en temas administrativos, de talento humano, recursos físicos y financieros.
6. Evaluar el clima organizacional, de la calidad del proceso, de toma de decisiones y de los estímulos e incentivos a los funcionarios o grupos de trabajo.

7. Identificar los apoyos administrativos orientados a mejorar la atención a los usuarios/ciudadanos y a la resolución efectiva y oportuna de sus consultas, quejas, denuncias y reclamos.
8. Coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la estrategia de implementación de gobierno en línea.
9. Cumplir con las funciones del Comité de Estímulos y Capacitación establecidas en el artículo 23 de la Resolución 087 de 2015 y las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen.

IV. En Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental:

1. Aprobar las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, la eliminación de documentos físicos y electrónicos y el Programa de Gestión Documental.
2. Cumplir con las funciones del Comité Técnico de Archivo según artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 y las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen.
3. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración de archivos y gestión documental de la Entidad.
4. Coordinar y articular con las dependencias pertinentes de la Entidad la 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.
5. Orientar los procesos de búsqueda, consulta y atención al usuarios/ciudadano, para garantizar los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información pública.
6. Promover la actualización permanente en todos los procesos relacionados con la creación y control de registros de información de la Entidad.

V. En Materia de Bienes e Inventarios:

1. Verificar que los planes y programas de trabajo establecidos para el almacén e inventarios, se estén cumpliendo y que los mismos permitan mantener actualizados los inventarios de la Entidad.
2. Autorizar la baja de los bienes, previa verificación de los mismos y recomendar la baja y destinación final de aquellos que se consideren inservibles o no utilizables para la Entidad.
3. Emitir concepto y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarias, sobre las actuaciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes.

PARÁGRAFO 1. Para cada materia se considerarán las demás funciones dispuestas en el artículo 17 de la Ley 489 de 1989 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.

PARÁGRAFO 2. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con la implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de Colciencias son las siguientes:

1. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones del Comité, y elaborar el orden del día a tratar en la sesión, en coordinación con la Directora General de Colciencias.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por la Directora General y el Secretario Técnico del Comité.
3. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes en cada una de las sesiones del Comité.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

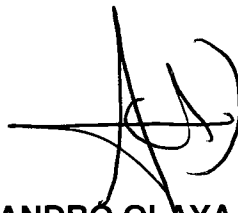
ARTÍCULO CUARTO: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y sesionará con un mínimo de cinco (5) de sus miembros permanentes y de igual forma tomará las decisiones.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las Resoluciones 113, 252, 580 de 2014 y 413 de 2015 y modifica los artículos 22 y 23 de la Resolución 087 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los

23 OCT. 2015



ALEJANDRO OLAYA DÁVILA

Subdirector General encargado de las funciones de la Dirección General

Revisó: Liliana María Zapata Bustamante
Proyectó: Ingrid Marcela Barrera Correa
John Alexander González Flórez
Lilliana Mayorga Tovar