

RESOLUCIÓN N° 0132 DE 2017**03 MAR. 2017**

Por medio de la cual se deroga la Resolución 715 del 16 de agosto de 2016, por la cual se derogó la Resolución 748 del 23 de octubre de 2015, mediante la cual se creó el Comité de Desarrollo Administrativo.

EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN –COLCIENCIAS-

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 15 del Decreto 849 de 2016 y el Decreto 1840 del 15 de noviembre de 2016

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 849 de 2016 modificó la estructura del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

Que el citado decreto, en el numeral 21 del artículo 5 establece como una de las funciones del Director General la de crear, organizar y conformar comités, (...) teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del Departamento.

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, consagra el Sistema de Desarrollo Administrativo como 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, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional”*.

Que el literal b) del artículo 2.2.22.6 del Decreto 1083 de 2015, establece al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo como órgano orientador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual es la instancia responsable de liderar la discusión de todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

Que mediante el artículo 2.2.22.3 de la misma norma se adoptaron como políticas de desarrollo administrativo: a) La gestión misional y de Gobierno; b)

La transparencia, participación y servicio al ciudadano; c) La gestión del talento humano; d) La eficiencia administrativa y e) La gestión financiera.

Que el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 del 13 de mayo de 2015, establece como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en el orden nacional al Comité de Desarrollo Administrativo, el cual cumplirá entre otras las funciones de Comité Interno de Archivo, el cual fue creado en Colciencias mediante Resolución Interna 252 del 03 de abril de 2014.

Que el artículo 2.2.9.1.2.4 del decreto 1078 del 26 de mayo de 2015, prevé que en las entidades del orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6 del Decreto 2482 de 2012 será la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea al interior de cada entidad.

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 la Resolución 715 del 16 de agosto de 2016, derogó la Resolución 748 de 2015, por la cual se creó el Comité de Desarrollo Administrativo y se modificaron los artículos 22 y 23 de la Resolución Interna 087 de 2015 correspondientes a la integración del Comité de Estímulos y Capacitación y sus funciones respectivamente, por estar relacionados con la política de desarrollo administrativo de la gestión del talento humano.

Que para hacer más eficiente la gestión de Colciencias y con el propósito de actualizar las políticas de desarrollo administrativo, es necesario derogar la Resolución 715 del 16 de agosto de 2016 y dictar otras disposiciones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

1. Secretario(a) General quien lo presidirá y podrá delegar su participación en un servidor del nivel Asesor.
2. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) quien podrá delegar su

- participación en un servidor del nivel Asesor.
3. Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
 4. Jefe(a) de la Oficina TIC o su delegado
 5. Director de Fomento a la Investigación o su Delegado.
 6. Director de Mentalidad y Cultura o su Delegado.
 7. Directora de Desarrollo Tecnológico e Innovación o su delegado.

PARÁGRAFO 1. El Jefe de Control Interno del Departamento, el responsable del equipo de Atención al Ciudadano y un delegado del equipo de Comunicaciones serán invitados permanentes del Comité y asistirán a las sesiones del mismo, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que por su condición de líderes de procesos, jerárquica, funcionales o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz pero sin voto. La citación a estos servidores la realizará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones y su asistencia será de carácter obligatorio.

PARÁGRAFO 3. Actuará como miembro con voz y voto el Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico y Documental, en aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo conforme lo establece el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012, -por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado- y en los casos en que se traten temas que inciden en la gestión documental del Departamento. En este caso, el Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico y Documental ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité. En este evento el Comité podrá sesionar con la asistencia de los primeros cuatro miembros relacionados en el artículo primero de la presente Resolución y el Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico y Documental.

PARÁGRAFO 4. Actuará como miembro con voz y voto el Secretario General en aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité de Estímulos y Capacitación conforme lo establece la Resolución 087 de 2015 en su artículo 23, quien además ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité. En este evento el Comité podrá sesionar con la asistencia de los primeros cuatro miembros relacionados en el artículo primero de la presente Resolución.

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

1. Gestionar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme la Metodología definida por el Gobierno Nacional.
2. Aprobar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y requerimientos para la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, determinando los responsables, tiempos de ejecución y recursos en los casos que aplique.
3. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, evaluando el desarrollo de las políticas de desarrollo administrativo que conforman dicho modelo y demás componentes del modelo.
4. Analizar el desempeño institucional de la entidad, apoyándose para tal fin entre otros, en los informes de las dependencias que sean requeridos e identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo.
5. Efectuar recomendaciones al Director para la toma de decisiones y revisión de políticas de desarrollo administrativo a que haya lugar.
6. Ejercer las funciones de Comité Interno de Archivo, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos fijados en el Plan Anual de Adquisiciones y del Programa anual mensualizado de caja, y realizar recomendaciones al Comité de Dirección sobre la distribución presupuestal.
8. Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implementación del Código de Ética y buen Gobierno.
9. Cumplir con las funciones del Comité de Estímulos y Capacitación, establecidos en el artículo 23 de la Resolución 087 de 2015 y las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen.
10. Definir los lineamientos para la implementación de la normatividad relacionada con la estrategia de Gobierno en Línea – GEL y hacer recomendaciones sobre las decisiones de seguridad, políticas, normas, responsabilidades, proyectos, acuerdos de confidencialidad, mapa de riesgos y sus acciones, incidentes de seguridad y demás componentes del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información- MSPI.
11. Realizar seguimiento periódico a los siguientes temas: Indicadores y metas de gobierno, Mapa de Riesgos de Corrupción, Transparencia y Acceso a la Información, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Servicio al Ciudadano, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gobierno en Línea.

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

PARÁGRAFO 1. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo hace las veces de Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo por ser COLCIENCIAS cabeza y única entidad del sector Ciencia, Tecnología e Innovación.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Dirección General podrá sesionar como Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en los temas que así decida.

PARAGRAFO 3. La Dirección General 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 el (la) Secretario(a) General.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente suscrita por el (la) Secretario(a) 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.

El secretario Técnico del Comité será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, salvo cuando se sesione como Comité de Archivo o de Estímulos y Capacitación, en las que ejercerá como Secretario el Coordinador del grupo de gestión documental o el de Estímulos y Capacitación respectivamente.

ARTÍCULO CUARTO: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y sesionará con un mínimo de cuatro (4) de sus miembros permanentes y tomará las decisiones con la mitad más 1 de los asistentes.

PARÁGRAFO 1. En los casos que se considere pertinente, el Comité de Desarrollo Administrativo podrá sesionar total o parcialmente de manera virtual.

0132

COLCIENCIAS
Ministerio de Educación



ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 715 de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

ALEJANDRO OLAYA DÁVILA
Director General (E)

Revisó: Paula Chiquillo Londoño
Adriana Prieto Alzate
Luz Karime Jaimes
Proyectó: Adriana Pereira Oviedo
Milena Herrera de la Hoz

03 MAR. 2017