

RESOLUCIÓN 286 DE 2016

(marzo 3)

Diario Oficial No. 49.806 de 5 de marzo de 2016

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

Por medio de la cual remplace la Resolución número 000768 del 9 de julio de 2013 por la cual crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (Aunap) y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se dictan otras disposiciones.

EL DIRECTOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA
(AUNAP),

en ejercicio de la facultad legal conferida en el artículo 7o del Decreto 4181 de 2011, la Ley [489](#) de 1998 y en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2482 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo [15](#) de la Ley 489 de 1998 se definió 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 mediante el artículo 3o del Decreto 2482 de 2012 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 de talento humano; iv) la eficiencia administrativa y, v) la gestión financiera.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o del Decreto 2482 de 2012, el departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y la Eficacia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública, expidió la metodología para la implementación del modelo integrado de Planeación y Gestión.

Que el artículo 6o de la norma en cita señaló como instancias responsable a nivel institucional de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, debiendo en este último surtirse los demás comités que tengan relación con el modelo, entre los que se destaca lo que tenga que ver con Gestión Documental, Archivo, Correspondencia, en razón a que para el parágrafo del artículo 14 del Decreto 2578 de 2012 dispone que “En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482, así como las estrategias de Gobierno en Línea, política antitrámites mejora de atención al ciudadano en desarrollo a las normas legales vigentes.

Que el artículo 11 del Decreto 2609 del 2012 señala que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional.

Que el párrafo 1o del artículo 4o del Decreto 2693 de 2012 ordena que “El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6o del Decreto número 2482 de 2012 será la instancia orientadora de la Estrategia de Gobierno en Línea al interior de cada entidad. Las entidades podrán definir otras instancias si lo consideran necesario”.

Que para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo [15](#) de la Ley 489 de 1998 y el Decreto número 2482 de 2012, se expidió la Resolución número 000768 de 2013 la cual se hace necesario remplazar en cuanto a la conformación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y ajustes a las reglas de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Reemplácese el artículo de la Resolución número 000768 de 2013 que crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (Aunap) y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la que quedará contenida en los artículos siguientes:

Artículo 2o. Creación y adopción. Adóptese el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (Aunap) Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (Aunap), como instancia orientadora para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Creándose como instancia el Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo que servirá como herramienta de gestión para satisfacer el logro de los objetivos, fines y misión de la Autoridad de manera sistemática y transparente en términos de calidad. De conformidad con el Decreto número 2482 de 2012, por el cual comprende las referentes, las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la metodología, las instancias el formulario único reporte de avance de gestión.

PARÁGRAFO. Esta instancia es la responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel institucional del comité institucional de desarrollo administrativo.



ARTÍCULO 2o. POLÍTICAS. Adóptense las siguientes políticas que contiene entre otros los aspectos de que trata el artículo [17](#) de la Ley 489 de 1998 y artículo 3o del artículo <sic> 2482 de 2012.

1. Gestión misional y de Gobierno. Orientado al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el gobierno defina, incluye entre otros para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, los indicadores y metas de gobierno que se registran en el sistema de seguimiento a metas de gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

2. Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Orientar a acercar al Estado al ciudadano

y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información a los trámites y servicios para una atención oportuna y efectiva, incluye entre otras, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.

3. Gestión del Talento Humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluye entre otros el plan institucional de capacitación, el plan de bienestar e incentivos, los temas relacionados con clima organizacional y el plan anual de vacantes.

4. Eficiencia administrativa. Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno con capacidad de transformarse, adoptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado, incluye entre otras, los demás relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, realización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

5. Gestión financiera. Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto, incluye entre otros, el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.



ARTÍCULO 3o. METODOLOGÍA. Adóptese la Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Aunap, formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



ARTÍCULO 4o. CONFORMACIÓN. El Comité de Desarrollo Administrativo estará conformado por:

- El Director General o su delegado, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- El Jefe de la Oficina de Generación del Conocimiento e Información.
- El Director Técnico de Administración y Fomento.
- Director Técnico de Inspección y Vigilancia.
- Asesor del Despacho Grado 14, cuyo propósito principal del cargo en el manual de funciones y competencias laborales es: “Articular la Gestión de la Aunap con las políticas y planes

relacionados con el sector pesquero y de la acuicultura, a escala regional y nacional”.

- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administrativo.
- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero.
- El profesional del área de Planeación quien ejercerá la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1o. El Asesor Grado de control Interno o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2o. Asistirán como invitados permanentes, los profesionales encargados del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de Prensa y Comunicación y de Atención al Ciudadano, Asesor del Despacho Grado 14, cuyo propósito principal del cargo en el manual de funciones y competencias laborales es: “Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación de política, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Aunap”, Profesional que maneje gestión documental y archivo, quienes concurrirán solo con derecho a voz y no a voto.



ARTÍCULO 5o. SESIONES Y QUÓRUM. Los miembros del comité tienen voz y voto y sesionar por lo menos cada trimestre y sus decisiones se tomarán con la mitad más uno de sus integrantes. Los miembros del comité podrán invitar a cualquier funcionario de la Aunap o de otras dependencias cuando se considere necesario quienes tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO. Cuando por causa justificada las sesiones no puedan realizarse de manera presencial. Se podrá hacer de manera no presencial utilizando los avances tecnológicos y de las comunicaciones, en los cuales todos los miembros podrán deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. Se destaca teleconferencia, teléfono, video, conferencia, correo electrónico, WhatsApp, etc.



ARTÍCULO 6o. DECISIONES. Las decisiones del comité constarán en actas y de ser necesario las disposiciones generales adoptadas por el comité se materializarán según corresponda en actos administrativos denominados circulares, directivas, resoluciones, etc., suscritas por el Presidente.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DEL COMITÉ. Serán funciones del comité las siguientes:

1. Coordinar, orientar y facilitar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión en la Aunap, de conformidad con la metodología aprobada.
2. Analizar el desempeño institucional de la autoridad con el apoyo de los informes presentados por cada una de las dependencias cuando sean requeridos.
3. Asesorar y asistir en la definición de los elementos de la formulación estratégica de la Aunap.
4. Realizar periódicamente la revisión de la implementación del sistema integrado de gestión de la Aunap.
5. Revisar todos los temas referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo de la Aunap.

6. Realizar seguimiento a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, de manera trimestral o cuando así se requiera, de acuerdo a la convocatoria que realice el secretario técnico del comité.
7. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
8. Establecer compromisos frente a los resultados alcanzados en cada comité.
9. Aprobar el programas de gestión documental, conforme a los términos del artículo 11 del Decreto 2609 de 2012, “por el cual se reglamenta el Título V de la Ley [594](#) de 2000, parcialmente los artículos [58](#) y [59](#) de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
10. Cumplir las funciones del comité técnico de archivo enunciadas en el artículo 16 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 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas de los archivos del Estado.
11. Evaluar, revisar y hacer seguimiento al plan de acción y de adquisiciones.
12. En concordancia con el párrafo 1o del artículo 4o del Decreto 2693 de 2012, liderar la estrategia de gobierno en línea en la entidad.
13. Hacer seguimiento del cumplimiento de derechos de petición e información y tomar control a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera oportuna.
14. Aprobar el plan de Acción y plan de adquisiciones como sus ajustes, modificaciones y reformas.
15. Monitorear y evaluar la estrategia de Gobierno en línea y antitrámites.
16. Hacer seguimiento a los planes indicativos, planes de acción, planes de desarrollo administrativo, plan de eficiencia administrativa y cero papel, plan de racionalización de trámites, plan de gobierno en línea, plan de anticorrupción y de atención al ciudadano, plan institucional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, entre otros, de acuerdo con la naturaleza y que sean incompatibles con las funciones atribuidas a otras instancias administrativas.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones del Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Aunap, las siguientes:

1. Citar a las sesiones a los miembros del comité institucional de desarrollo administrativo e invitados.
2. Elaborar las actas de sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del comité y deberá contener las decisiones adoptadas.
3. Llevar el archivo de las actas.

4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
5. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las cesiones anteriores.
6. Preparar los informes de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que serán entregados a los miembros del comité cada 6 meses.
7. Realizar el reporte en el formulario único de reporte y avance de la gestión, una vez el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desarrolle la herramienta.
8. Las demás que le sean asignadas por el comité, y por la normatividad que rige la materia.

PARÁGRAFO 1o. De manera ordinaria, el secretario técnico del comité procederá a convocar a los integrantes del mismo con al menos 3 días de anticipación, indicando día, horas y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.



ARTÍCULO 9o. SESIONES. El comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez cada trimestre, y extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación del secretario técnico.



ARTÍCULO 10. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo articula los comités que de acuerdo a las políticas de desarrollo administrativo se complementan en la implementación del modelo integrado de planeación, entre otro, comité antitrámites y gobierno en línea, comité del sistema integrado de gestión, comité de bienestar y salud ocupacional, comité de personal, comité de capacitación, comité de PAC.



ARTÍCULO 11. GESTIÓN, CONSOLIDACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Con el propósito de dinamizar la gestión de información y conocimiento de las decisiones y acciones de consolidación de la información, el (a) la Secretaria del Comité gestionará y consolidará la información, la divulgación de la información y de las decisiones que se tomen en el comité se realizará a través del profesional con funciones de prensa y comunicaciones de la Aunap.



ARTÍCULO 15. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicada en la página web de la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8o del Decreto número 2482 de 2012 y el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011 y suprime la Resolución número 000768 del 9 de julio de 2013.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de marzo de 2016.

El Director General,

OTTO POLANCO RENGIFO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

