

RESOLUCIÓN 646 DE 2013

(agosto 30)

Diario Oficial No. 48.955 de 26 de octubre de 2013

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 2482 de 2012 y se derogan disposiciones internas.

LA SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR,

en uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por los numerales 28 y 32 del artículo 5o del Decreto Ley 2595 de 2012,

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo [15](#) de la Ley 489 de 1998, el Sistema de Desarrollo Administrativo “es el 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”.

El artículo 6o del Decreto número 2482 de 2012, establece a nivel institucional la creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como una instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de Desarrollo Administrativo.

De acuerdo con el artículo 3o del Decreto número 2482 de 2012, son Políticas de Desarrollo Administrativo las siguientes:

- 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.

El artículo 11 del Decreto número 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.

Por su parte, el párrafo del artículo 14 del Decreto número 2578 de 2012, establece que “en las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo, conforme el Decreto número 2482 de 2012”.

El artículo 4o del Decreto número 2693 de 2012, en el párrafo 1o, establece 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”.

Al tenor de lo establecido en el literal b, del artículo 6o del Decreto número 2482 de 2012, este comité sustituye los demás comités que tienen relación con el modelo y no son obligatorios por mandato legal, como es el caso del Grupo Coordinador de Agenda de Conectividad, y Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Atendiendo los principios de la función administrativa de que trata la Ley 489 de 1998 en su artículo 3o y procurando el desarrollo efectivo de las políticas propuestas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es indispensable determinar las funciones, integrantes y dinámica del comité.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo debe impulsar, fomentar y garantizar el proceso de mejoramiento continuo y planeado, para lograr óptimos resultados en la gestión Institucional.

En cumplimiento de las disposiciones normativas citadas se hace necesario crear el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. La conformación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia del Subsidio Familiar, quedará integrado de la siguiente manera:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- El Coordinador (a) del Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- El Coordinador (a) del Grupo de Gestión del Talento Humano.
- El Asesor de Prensa y Comunicaciones.
- El Jefe de la Oficina de Protección al Usuario.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien podrá asistir como invitado, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 1o. Actuarán como miembros con voz y voto el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado y el funcionario encargado del archivo, en aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo conforme lo establece el artículo 15 del Decreto número 2578 de 2012.

PARÁGRAFO 2o. Concurrirán solo con derecho a voz, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional deban asistir, de acuerdo con el asunto a tratar. Además podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité. (Funcionarios

de otras entidades, especialistas, historiadores o usuarios externos, entre otros).

PARÁGRAFO 3o. QUÓRUM DECISORIO. El Comité podrá deliberar y decidir válidamente con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes.



ARTÍCULO 2o. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar y coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Discutir y definir los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.
3. Asesorar y recomendar las acciones que permitan la articulación, de los elementos y requerimientos de políticas, estrategias, planes e iniciativas del Gobierno Nacional y del Sector Trabajo, en las modalidades de la planeación, esto es Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, atendiendo las metodologías e instrumentos propios que algunas de ellas poseen.
4. Aprobar los ajustes y modificaciones que se realicen sobre la Planeación Integral de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
5. Realizar anualmente la revisión del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
6. Revisar todos los temas referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo, de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
7. 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.
8. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
9. Establecer compromisos frente a los resultados alcanzados en cada Comité.
10. Aprobar el Programa de Gestión Documental, conforme al artículo 11 del Decreto número 2609 del 2012.
11. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo enunciadas en el artículo 16 del Decreto número 2578 de 2012.
12. Liderar la estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad, en concordancia con el párrafo 1o del artículo 4o del Decreto número 2693 de 2012.
13. Hacer el 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 anticorrupción y de atención al ciudadano, plan institucional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, entre otros de acuerdo con su naturaleza y que no sean incompatibles con las funciones atribuidas a otras instancias administrativas.

14. Formular propuestas para presentar ante el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, con el fin de contribuir al mejoramiento de las políticas adoptadas por el sector, apoyando la generación de nuevas orientaciones y lineamientos enfocados a logro de las metas definidas en las líneas de acción.

PARÁGRAFO 1o. Para la revisión anual del Sistema Integrado de Gestión, deberá asistir como mínimo un miembro de la Alta Dirección.



ARTÍCULO 3o. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, ejercerá la secretaría técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar la agenda de cada reunión, convocar a los integrantes del comité, y en el caso que se requiera, a las personas que se consideren necesarias para el estudio de los temas a tratar, suministrando el Orden del Día.
- b) Solicitar a la Oficina de Control Interno el reporte oportuno del informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con las acciones de mejoramiento propuestas, con el fin de presentarlo ante el comité para la toma de decisiones.
- c) Elaborar o proyectar las actas de las sesiones, someterlas a consideración de los integrantes del comité para su aprobación y recolección de firmas.
- d) Realizar el seguimiento a los compromisos.
- e) Encargarse del archivo de las actas aprobadas en cada sesión.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Comité.



ARTÍCULO 4o. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deberá reunirse de manera trimestral, dentro de los 15 días siguientes a la terminación de cada periodo de ejecución, y en forma extraordinaria cuando el Secretario General lo considere necesario.



ARTÍCULO 5o. La Oficina Asesora de Planeación, enviará al Secretario General el correspondiente informe de seguimiento a las políticas de Desarrollo Administrativo, así como el acta de cada sesión dentro de los cinco días siguientes a su realización, para su conocimiento por ser quien representa a la entidad ante el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, y para los demás fines pertinentes.



ARTÍCULO 6o. La Oficina de Control Interno realizará trimestralmente tanto el seguimiento como la evaluación a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, propondrá acciones de mejoramiento del mismo y reportará dicha información a la Secretaría General y a la Oficina Asesora de Planeación.



ARTÍCULO 7o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones número 142 de 2006, 046 de 2008, 286 de 2008, 184 de 2008, 588 de 2012, y el numeral 1o del artículo [2o](#) de la Resolución número 220 de 2013.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de agosto de 2013.

La Superintendencia del Subsidio Familiar,

MARÍA DE PILAR GONZÁLEZ MORENO.



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

