

RESOLUCIÓN 11889 DE 2013

(octubre 3)

Diario Oficial No. 48.937 de 8 de octubre de 2013

SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Puertos y Transporte.

EL SUPERINTENDENTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE,

en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y en particular las conferidas por el artículo 7o, numeral 18 del Decreto número 1016 de 2000 y el artículo 6o del Decreto número 2482 de 2012.

CONSIDERANDO QUE:

1. El numeral 18 del artículo 7o del Decreto número 1016 de 2000, establece que el Superintendente deberá expedir los actos administrativos que como jefe de organismo le corresponde conforme lo establecen las disposiciones legales, así como los reglamentos e instrucciones internas que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la entidad.
2. Mediante Decreto número 2482 de 2012, se establecieron los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, mediante la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como instrumento de articulación y reporte de planeación, y que comprende; Referentes, Políticas de Desarrollo Administrativo, Metodología, Instancias y Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.
3. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se implementa a través de la Metodología establecida para ello, la cual manifiesta que "con el fin de proporcionarle a la ciudadanía los bienes y servicios que necesitan y de atender oportunamente sus exigencias, las entidades requieren que desde la planeación se trace el camino de la gestión institucional con principios de eficiencia y eficacia y que los colaboradores de los diferentes niveles y áreas de la entidad se sientan involucrados en el logro de las metas establecidas. Esta Metodología será la base para la planeación sectorial e institucional y de obligatoria aplicación.
4. La planeación se constituye entonces en el mecanismo de articulación, a través de sus tres modalidades: Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual. Estos planes se convierten en la gran sombrilla que recoge los requerimientos de otras políticas, estrategias e iniciativas de gobierno, sin desconocer que muchas de ellas poseen metodologías e instrumentos propios. Por tanto, a través de una planeación integral se busca simplificar y racionalizar la labor de las entidades en la generación y presentación de planes, reportes e informes.
5. Adicionalmente, para la formulación de los planes, es necesario tener en cuenta las cinco políticas de desarrollo administrativo; Gestión Misional y de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera, las cuales permiten enmarcar el quehacer misional y de apoyo, tomando como referentes las metas de gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, las

competencias normativas de cada entidad y el marco fiscal, al igual que los resultados de la evaluación del ejercicio de planeación del periodo anterior.

6. La Estrategia de Gobierno en Línea está inmersa en el desarrollo de las políticas antes mencionadas, y se deberá implementar como una herramienta dinamizadora en lo relacionado con el uso de los medios electrónicos y, en general, de tecnologías de información y comunicaciones, siguiendo los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7. El Decreto número 2693 de 2012, mediante el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia del Gobierno en línea de la Republica de Colombia, en su artículo 2o, estableció "Serán sujetos obligados de las disposiciones contenidas en el presente decreto las entidades que conforman la Administración Pública en los términos del artículo [39](#) de la Ley 489 de 1998 y los particulares que cumplen con funciones administrativas".

8. El párrafo 1o del artículo 4o del Decreto número 2693 de diciembre de 2012, establece "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.

9. En desarrollo de lo anterior y de acuerdo a lo dispuesto en el literal b), del artículo 6o del Decreto número 2482 de 2012, la Superintendencia de Puertos y Transporte debe integrar un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

10. En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN. Crear el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual funcionara con sujeción a lo previsto en el Decreto número 2482 de 2012 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, el cual será la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán los temas referentes a las Políticas de Desarrollo Administrativo y demás componentes del modelo.



ARTÍCULO 2o. SUSTITUCIÓN DE COMITÉS. Con base a lo dispuesto en el literal b), del artículo 6o del Decreto número 2482 de 2012, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, sustituye las funciones de los comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y que no estén creados por mandato legal.



ARTÍCULO 3o. ALCANCE. El Comité tratará además, los temas relacionados con la Ética y el Buen Gobierno de la Entidad, es decir, se ocupará de monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las conductas y políticas contempladas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), asegurando la difusión de los mismos y encauzando los esfuerzos hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la Entidad.



ARTÍCULO 4o. FUNCIONES. Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo

Administrativo:

- a) Coordinar, facilitar y participar activamente en el desarrollo e implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de la Superintendencia de Puertos y Transporte;
- b) Revisar los temas referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las Políticas de Desarrollo Administrativo;
- c) Determinar los responsables de la ejecución de los requerimientos de las políticas, planes, programas, metas, y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión;
- d) Estudiar y aprobar las metas, actividades y el peso porcentual de los componentes del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo de la vigencia;
- e) 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;
- f) Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo;
- g) Estudiar y analizar los informes de seguimiento efectuados por la Oficina Asesora de Planeación y la evaluación del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo realizados por la Oficina de Control Interno, con el fin de tomar acciones frente a los resultados obtenidos;
- h) En concordancia con el parágrafo 1o del artículo 4o del Decreto número 2693 de 2012, liderar la Estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad;
- i) Hacer seguimiento a los planes que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con su naturaleza y que no sean incompatibles con las funciones atribuidas a otras instancias administrativas;
- j) Conforme al artículo 11 del Decreto número 2609 del 2012, aprobar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA);
- k) Cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo, enunciadas en el artículo 16 del Decreto número 2578 de 2012;
- l) Definir prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;
- m) Promover, orientar e implementar estrategias y mecanismos para la consolidación de la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano en la gestión institucional;
- n) Formular propuestas para el comité sectorial de desarrollo administrativo como instancia orientadora y de seguimiento a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo en el sector transporte;
- o) Realizar anualmente la revisión al Sistema Integrado de Gestión Institucional;
- p) Aprobar el Plan Anual de Auditorías Internas, que presente a consideración la Oficina de

Control Interno;

q) Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y/o con otros organismos de control externos, con base a los informes que presente la Oficina de Control Interno;

r) Definir y orientar los mecanismos de socialización de los planes institucionales, así como de los diferentes informes de resultados de la gestión institucional, para facilitar el conocimiento y generar compromiso en los servidores públicos con el efectivo cumplimiento de las metas establecidas;

s) Actuar como instancia coordinadora para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental;

t) Las demás funciones que por su naturaleza le corresponda desarrollar.

PARÁGRAFO. Con el propósito de dar cumplimiento a la función establecida en el literal g), las dependencias de la entidad deberán remitir, a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al trimestre anterior, el informe de seguimiento de las actividades de su responsabilidad en el registro DE-REG-7, del Sistema Integrado de Gestión Institucional y de cada uno de los componentes de las Políticas de Desarrollo Administrativo.



ARTÍCULO 5o. POLÍTICA DE GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO. En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, se incluirá dentro de la Política de Gestión Misional y de Gobierno, no solo lo correspondiente a los indicadores y metas del Gobierno, sino todas las metas y actividades que anualmente ejecutaran las dependencias misionales de la entidad para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Estratégico Institucional.



ARTÍCULO 6o. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Puertos y Transporte asumirá las funciones que correspondan al Comité de Coordinación de Control Interno de que trata la Ley [87](#) de 1993 y sus decretos reglamentarios, las que se derivan del numeral 5 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y demás normas que la reemplacen o modifiquen; correspondientes al Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo y las que se deriven de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.



ARTÍCULO 7o. GOBIERNO EN LÍNEA Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. Con el propósito de liderar la estrategia de Gobierno en Línea en la entidad, el comité tendrá las siguientes funciones:

a) Liderar, planear e impulsar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad;

b) Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea;

c) Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la Entidad;

d) Impulsar y apoyar la implementación de la Política de Racionalización de Trámites en cada una de las fases de Gobierno en Línea;

e) Liderar la automatización de los trámites y servicios de la Entidad;

f) Realizar seguimiento al plan de acción de Racionalización de Trámites de la Entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la ley;

g) Impulsar y apoyar la implementación de cada uno de los componentes que conforman el Manual de Gobierno en Línea que se encuentre vigente;

h) Aprobar los proyectos de creación de nuevos trámites y servicios en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la ley.



ARTÍCULO 8o. INTEGRANTES. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Puertos y Transporte estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- El Superintendente de Puertos y Transporte, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Superintendente Delegado de Puertos.
- El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura.
- El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Automotor.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien será el Secretario Técnico.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación, en temas de Calidad.

PARÁGRAFO 1o. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la entidad, será invitado permanente con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2o. En ausencia del Superintendente de Puertos y Transporte, el Comité será presidido por el Secretario General.

PARÁGRAFO 3o. La participación en dicho Comité es personal e indelegable, pues está basada en la dignidad del cargo que se ocupa y las funciones que le competen al interior de la entidad.



ARTÍCULO 9o. CONVOCATORIA. De manera ordinaria el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del mismo con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de reunión y el respectivo Orden del Día.

A las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, podrán asistir sin derecho a voto, otros servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Puertos y Transporte que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con

derecho a voz pero sin voto.



ARTÍCULO 10. SESIONES. El Comité se reunirá en sesión ordinaria cuatro (4) veces al año, así:

a) El último martes del mes de enero para aprobar los planes que constituyen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, que se ejecutaran en la vigencia respectiva, el cual se debe publicar en la página web de la entidad, a más tardar el último día hábil del mes de enero;

b) Y el segundo martes de los meses de abril, julio y octubre, y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Superintendencia o en el lugar indicado en la citación respectiva, de conformidad con lo indicado en el literal b) del artículo 6o del Decreto número 2482 de 2012.

No obstante lo anterior, el Comité se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud del Superintendente o el Secretario General de la entidad, previa citación del Secretario Técnico.



ARTÍCULO 11. INASISTENCIA A LAS SESIONES. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá de comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la excusa, con indicación de las razones de su inasistencia, o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.



ARTÍCULO 12. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. Este Comité deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de los integrantes con voz y voto, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.



ARTÍCULO 13. DECISIONES. Las disposiciones generales adoptadas por el Comité se materializarán según corresponda en actos administrativos denominados Directivas, las cuales serán suscritas conjuntamente por el Presidente y el Secretario Técnico.



ARTÍCULO 14. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, de conformidad con el Decreto número 2482 de 2012, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Coordinar la organización de la reunión y convocar a los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, por lo menos con tres (3) días de antelación a la reunión, enviando con la convocatoria el orden del día y el material a tratar durante la sesión, con el objeto que los miembros del comité se preparen a efectos de abordar de manera efectiva los temas de discusión;

b) Elaborar las actas respectivas de cada sesión del Comité, las cuales deberán reposar en el Archivo de Gestión de la Secretaría Técnica del Comité;

c) Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento de las decisiones adoptadas por el Comité;

d) Preparar un Informe de la Gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al señor Superintendente, y a los miembros del Comité cada tres (3) meses;

- e) Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité;
- f) Realizar el reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la gestión y/o el mecanismo establecido para tal fin;
- g) Las demás que correspondan con la naturaleza de la Secretaría Técnica.



ARTÍCULO 15. DEROGATORIA. Deróguense las resoluciones que se detallan a continuación: Resoluciones números 389 de 1996, 745 de 2000, 912 de 2001, 868 de 2004, 16306 de 2005, 16530 de 2005, 1777 de 2006, 4113 de 2006, 20931 de 2008, 7919 de 2009, 8383 de 2009, 10860 de 2009, 3048 de 2010, 428 de 2011, 854 de 2011, 1982 de 2011, 6191 de 2011 y 7070 de 2011.



ARTÍCULO 16. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y será publicada en la página web de la entidad.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de octubre de 2013.

El Superintendente de Puertos y Transporte,

JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO.



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

