

RESOLUCIÓN 428 DE 2013

(agosto 5)

Diario Oficial No. 48.880 de 12 de agosto de 2013

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se dictan otras disposiciones.

El Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 19 de la Ley 489 de 1998 modificado por el artículo 234 del Decreto-ley 0019 de 2012 y el numeral 17 del artículo 6° del Decreto-ley 3571 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998 define 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 Gobierno Nacional expidió el Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, adoptando, en el artículo 3°, 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 en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto número 2482 del 3 de diciembre 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 Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Ministerio de Tecnologías 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 6° del Decreto número 2482 de 2012 señaló como instancias responsables 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;

Que mediante Resolución número 0205 del 26 de diciembre de 2011 se creó el Comité de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Entidad, como Órgano Asesor responsable de la definición de políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos propios de la gestión documental, de acuerdo a lo señalado en el Acuerdo número 12 de 2005 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación;

Que el Decreto número 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”*, dispuso en el parágrafo del artículo 14 que en las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012;

Que mediante Resolución número 0919 del 19 de diciembre de 2012 se creó el Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites de la Entidad, como Órgano Asesor encargado de liderar, planear, monitorear y evaluar, la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y la Política Antitrámites y de mejora en la atención efectiva al ciudadano, atendiendo el Manual de Gobierno en Línea versión 3.1. estructurado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

Que el Decreto número 2693 de 2012, *“por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”*, establece en el parágrafo 1° del artículo 4° que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6° 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 adicionales si lo consideran necesario;

Que en virtud de lo anterior se hace necesario adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y establecer sus funciones,

RESUELVE:

TÍTULO I

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 1°. *Adopción.* Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, establecido por el Decreto número 2482 de 2012, el cual contempla los referentes, las políticas de desarrollo administrativo, la metodología, las instancias, el formulario único reporte de avance de gestión, que servirán para orientar la elaboración, el seguimiento y la evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo.

Artículo 2°. *Políticas de desarrollo administrativo.* Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

1. Gestión Misional y de Gobierno. Orientada 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. Orientada a acercar el 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 otros, 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, adaptarse 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 otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización 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.

TÍTULO II

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 3°. *Conformación.* Conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
- El Viceministro de Vivienda o su delegado.
- El Viceministro de Agua y Saneamiento Básico o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 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 Subdirector de Servicios Administrativos.
- El Subdirector de Finanzas y Presupuesto.
- El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

Parágrafo. En aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo actuará como miembro con voz y voto el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Archivo, debiendo ejercer la Secretaría Técnica de la sesión, conforme lo establece el artículo 15 del Decreto número 2578 de 2012.

Artículo 4°. *Funciones.* Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio:

1. Orientar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de conformidad con la metodología expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Analizar el desempeño institucional de la Entidad con el apoyo de los informes presentados por cada una de las Dependencias cuando sean solicitados.

3. Efectuar recomendaciones al Ministro para la adopción de decisiones y revisión de políticas internas a que haya lugar, con el propósito de lograr un desempeño institucional integral.

4. Permitir la adecuada coordinación en la formulación de políticas, expedición de las normas y orientación de las acciones institucionales del Ministerio para el cumplimiento de sus funciones.

5. Elaborar diagnósticos sobre el estado de las políticas de desarrollo administrativo de la Entidad, a fin de proponer nuevas orientaciones.

6. Formular propuestas para tener en cuenta en la elaboración del Plan Estratégico Integrado de Planeación y Gestión Sectorial de Desarrollo Administrativo.

7. Desagregar a nivel institucional las grandes orientaciones de las políticas definidas por el Comité Sectorial.

8. Desarrollar e implementar las políticas de desarrollo administrativo dentro de la respectiva Entidad.

9. Recopilar información para el seguimiento y evaluación de los planes institucionales de desarrollo administrativo y de las políticas de desarrollo administrativo adoptadas por el sector.

10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las Políticas de Desarrollo Administrativo.
11. Aprobar el Programa de Gestión Documental, conforme el artículo 11 del Decreto número 2609 de 2012.
12. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo, señaladas en el artículo 16 del Decreto número 2578 de 2012.
13. Orientar la estrategia de Gobierno en Línea de la Entidad, en concordancia con lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 4° del Decreto número 2693 de 2012, para lo cual cumplirá las funciones establecidas en el artículo 5° de la presente resolución.
14. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 5°. *Funciones en materia de Gobierno en Línea y Antitrámites.* En atención a la función de Orientación en la estrategia de Gobierno en Línea de la Entidad, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ejercerá las siguientes funciones:

1. Determinar al interior del Ministerio los lineamientos para planear, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites, con el fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de los principios y directrices establecidos en la regulación vigente atinente a las políticas sobre racionalización de trámites impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las directrices sobre Gobierno en Línea establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Aprobar los Planes de Acción para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Sector.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades y compromisos relacionados, de acuerdo con lo establecido en el “Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea”.
4. Adelantar las acciones pertinentes para monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades contenidas en los seis componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea (Elementos Transversales, Información en Línea, Interacción en Línea, Transacción en Línea, Transformación, Democracia en Línea); y verificar el avance de los niveles de madurez de la Estrategia de Gobierno en Línea (Inicial, Básico, Avanzado, Mejoramiento Permanente).

5. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de seguridad de la información y seguridad informática, política de actualización de la información en el sitio web e Intranet, política de uso aceptable de los servicios de red y de internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de interoperabilidad, entre otros.

6. Aprobar el plan de generación de competencias de Conocimiento Tecnológico (Sensibilización, capacitación y aprobación de las TIC) que se desarrollen bajo el liderazgo del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

7. Aprobar los proyectos que en materia de interoperabilidad y seguridad de la información e informática defina el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8. Definir los lineamientos para la implementación de políticas en lo relacionado con suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en el Ministerio, e incluir las estrategias de interacción con otras Organizaciones Públicas para los trámites transversales.

9. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios del Ministerio, y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en las que participe el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Sector.

10. Aprobar los informes de avance y resultados del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Sector, para su presentación al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento a lo dispuesto en la norma vigente.

11. Fomentar el uso de los diferentes servicios, herramientas tecnológicas disponibles en el portal web y la Intranet del Ministerio, que le permiten a los Servidores Públicos y Ciudadanos su participación en la discusión de temas de interés público.

Parágrafo. El Líder de Gobierno en Línea y Antitrámites de la Entidad, ejercerá las funciones señaladas en el artículo 5° de la Resolución número 0919 del 19 de diciembre de 2012, o la norma que la modifique, aclare o subrogue.

Artículo 6°. *Sesiones, quórum deliberatorio y adopción de decisiones.* El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada trimestre y extraordinariamente en cualquier tiempo. El Comité deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

Parágrafo 1°. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, lo cual se hará a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión.

Parágrafo 2°. El Comité podrá invitar, por intermedio de su Secretario Técnico, a las personas y/o funcionarios que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según el caso concreto o tema a tratar, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.

Parágrafo 3°. A solicitud de alguno de los miembros del Comité, las sesiones podrán realizarse de manera no presencial, entendiendo por aquellas, las reuniones en las cuales todos sus miembros pueden deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva, utilizando para tal efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, internet, conferencia virtual y todos aquellos medios que se encuentren a su alcance. En este evento, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En todo caso, mínimo un cuarenta por ciento de las reuniones surtidas dentro de un mismo año calendario deben ser presenciales.

Artículo 7°. *Actas.* Las actas de las sesiones deberán contener las decisiones adoptadas. Los soportes documentales presentados en las sesiones harán parte del acta correspondiente.

Las actas deben estar suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, previa aprobación por parte de los miembros asistentes a la correspondiente sesión. Como soporte se anexará la lista de asistentes.

Artículo 8°. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o quien haga sus veces, conforme lo dispuesto en el literal b) del artículo 6° del Decreto número 2482 de 2012, quien tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar las convocatorias a las sesiones;

b) Elaborar las actas de cada sesión;

c) Centralizar las comunicaciones y garantizar la difusión de toda la información entre los miembros del Comité y demás interesados en las temáticas;

d) Preparar los documentos e informes sobre los avances y resultados de las sesiones;

e) Llevar el archivo de las actas, documentos e informes;

f) Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.

Artículo 9°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicada en la página web de la Entidad y en el ***Diario Oficial***, deroga las Resoluciones números 0205 del 26 de diciembre de 2011, 0453 del 6 de julio de 2012, y los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 6°, 7°, 8° y 9° de la Resolución número 0919 del 19 de diciembre de 2012.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de agosto de 2013.

El Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio,

Luis Felipe Henao Cardona.