



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No. 1407

(18 JUL 2014)

“Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en la Ley 489 de 1998, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto No. 2482 de 2012 y Decreto No. 2578 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como 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, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que mediante el Decreto No. 2482 de 2012, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se establecen 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.

Por su parte, el literal b) del artículo 6º del Decreto ibídem, señala como una de las instancias responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel institucional, el “(...) Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.”

Que el párrafo del artículo 14 del Decreto No. 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 de 2012.”

Que el párrafo 1º del artículo 4º del Decreto No. 2693 de 2012 prevé 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 a la CNSC, a pesar de ser una entidad del orden nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, con autonomía administrativa y patrimonio propio, le son aplicables los principios Constitucionales de la función pública y de la eficiencia administrativa, teniendo la obligación además de velar por la conservación, protección y destinación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como de aquellos sobre los cuales es responsable de su administración.

Que por su parte, el Decreto No. 2482 de 2012, previó en el inciso segundo del párrafo del artículo 6º, lo siguiente:

"En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud del mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos."

Que en cumplimiento de las disposiciones normativas citadas, se hace necesario crear el Comité de Desarrollo Administrativo de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC.

Que en mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en Sala Plena de Comisionados del 17 de julio de 2014,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Créase el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo estará integrado por los siguientes miembros:

- El Secretario General o su Delegado, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina de Sistemas.
- El Director de Apoyo Corporativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o por el Jefe de la Oficina de Informática, o por la Directora de Apoyo Corporativo, dependiendo del tema a tratarse y tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo podrá invitar a sus reuniones, de forma permanente u ocasional, a las personas que considere necesarias de acuerdo con los temas a tratar. Estas personas tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO TERCERO: Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, las siguientes:

1. Coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asesorar y asistir en la definición de las necesidades y prioridades de la Planeación Estratégica.
3. Realizar mínimo dos veces al año, la revisión del Sistema Integrado de Gestión.
4. Realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, semestralmente o cuando así se requiera, de acuerdo a la convocatoria que realice la Secretaría Técnica del Comité.
5. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
6. Coordinar la estrategia de Gobierno en Línea al interior de la Entidad.
7. Realizar recomendaciones para la formulación y adecuación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad de la información, el uso adecuado de las

- tecnologías de la información y las comunicaciones, y los controles específicos de seguridad para la implementación de nuevos sistemas o servicios.
8. Revisar los lineamientos técnicos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), que deban ser adoptados por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, los cuales serán elaborados por la Oficina de Sistemas, con base en el modelo de seguridad de la información del Programa Gobierno en Línea (GEL).
 9. Realizar revisiones al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), por lo menos una (1) vez al año y según los resultados de esta revisión, definir las acciones a seguir.
 10. Evaluar los planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos en seguridad informática.
 11. Aprobar el Programa de Gestión Documental.
 12. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo enunciadas en el artículo 16 del Decreto No. 2578 de 2012, y que se relacionan a continuación:
 - 12.1.1. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
 - 12.1.2. Apoyar el diseño de los procesos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
 - 12.1.3. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Entidad.
 - 12.1.4. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
 - 12.1.5. Autorizar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal y que no desarrollen valores secundarios, o carezcan de relevancia histórica para la ciencia y la tecnología.
 13. Determinar los procedimientos y directrices administrativas para el manejo interno de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CNSC y de aquellos inmuebles sobre los cuales sea responsable la administración.
 14. Asesorar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, en el manejo interno y destinación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y sobre los cuales sea responsable de administrar.
 15. Decidir y aprobar las solicitudes de baja de elementos devolutivos, cuando los mismos hayan cumplido su vida útil, sean obsoletos, inservibles o presenten tal grado de deterioro, que imposibiliten su utilización.
 16. Definir las necesidades que en materia de capacitación tengan los funcionarios de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, las cuales deberán ser atendidas como parte del programa de capacitación, bienestar social y estímulos y, con base en ellas, emitir las recomendaciones y fijar las Políticas Generales de Capacitación, que orientarán la formulación de los planes de formación y capacitación institucional del talento humano al servicio de la CNSC.
 17. Aprobar para la ejecución por parte de la Dirección de Apoyo Corporativo, el Plan de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, de conformidad con las necesidades definidas y las Políticas Generales de Capacitación.
 18. Estudiar, aprobar o rechazar el apoyo económico educativo, para los empleados de la Entidad que aspiren a cursar estudios de pregrado y postgrado, y definir el monto de cada uno de ellos, cuando la disponibilidad presupuestal lo permita.
 19. Conocer los resultados de la medición del Clima Organizacional y con base en ellos, proponer acciones de mejora de la percepción colectiva de los empleados respecto de su entorno organizacional, como condición para que su comportamiento se ajuste productiva y satisfactoriamente, a los fines estratégicos de la entidad.
 20. Establecer compromisos frente a los resultados alcanzados en cada Comité.

21. Las demás que se relacionen con el desarrollo administrativo de la entidad, el fortalecimiento de herramientas de gestión, y la implementación de políticas de transparencia, servicio al ciudadano, gestión del talento humano y eficiencia administrativa.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Comité de Desarrollo Institucional Administrativo de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, realizará por lo menos una sesión ordinaria semestralmente, y extraordinarias cuando se estimen necesarias, por convocatoria de quien asuma la Secretaría Técnica, dependiendo del asunto a tratar.

ARTÍCULO CUARTO: El quorum decisorio en las sesiones del Comité para la adopción de las decisiones en los asuntos de su competencia, será de la mayoría absoluta, es decir, de la mitad más uno de quienes tengan voz y voto.

En caso de empate, éste será dirimido por el Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO: Serán funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, las siguientes:

1. Elaborar el orden del día.
2. Citar a reunión a los integrantes del Comité.
3. Elaborar el acta de cada reunión.
4. Verificar previo a cada reunión del comité, los documentos y propuestas que serán presentadas.
5. Verificar el quorum de las reuniones.
6. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en sesiones anteriores.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: Quien realice las funciones de Secretaría Técnica, determinará el alcance de los temas a tratar en cada reunión del Comité, así como los asistentes e invitados a la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El archivo documental será responsabilidad de cada Secretario Técnico, pero deberá ser centralizado en la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicada en la página Web de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y en el Diario Oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° del Decreto No. 2482 de 2012 y del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, y deroga la Resolución No. 805 de 2009, por la cual se creó el Comité de Inventarios; la Resolución No. 130 de 2010, por la cual se creó el Comité de Archivo y los artículos 3° y 4° de la Resolución No. 1414 de 2007, por la cual se reglamentó el Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar Social e Incentivos para los servidores de la CNSC.

Dada en Bogotá D.C, el 18 JUL 2014

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
Presidente

Proyectó: Gloria Patricia Castaño Echeverry – Directora de Apoyo Corporativo
Revisó: Shirley Johana Villamarin. – Asesora