República de Colombia

Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0769 DE

(26 NOV. 2013)

"Por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Agencia Nacional de Minería y se toman otras determinaciones"

LA PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, ANM,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el numeral 10 del artículo 10 del Decreto Ley 4134 de 2011, 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 en Gobierno Nacional.

Que el artículo 3 del Decreto 2482 de 2012 adopta como 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.

Que el literal b) del artículo 6° de la norma antes mencionada, dispone la conformación de un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo al interior de cada una de las entidades que integran el respectivo sector administrativo.

Que el mismo Decreto adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.

Que el parágrafo del artículo 14 de del decreto 2578 de 2012, establece que en las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.

Que el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012 le atribuye al Comité de Desarrollo Administrativo, la facultad para aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD) al interior de la entidad.

Que para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2482 de 2012, se hace necesario conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en la Agencia Nacional de Minería y adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que en virtud de lo expuesto,

"Por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Agencia Nacional de Minería y se toman otras determinaciones"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conformación: Confórmese el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en la Agencia Nacional de Minería - ANM, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Presidente de la Agencia Nacional de Minería o su delegado.
2. El Vicepresidente Administrativo y Financiero quien lo presidirá.
3. El Vicepresidente de Contratación y Titulación Minera o su delegado.
4. El Vicepresidente de Seguimiento, Control y Seguridad Minera o su delegado.
5. El Vicepresidente de Promoción y Fomento o su delegado.
6. El Jefe de la Oficina de las Tecnologías e Información.
7. El Coordinador Grupo Participación Ciudadana y Comunicaciones.
8. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.
9. El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente con voz pero sin voto.
10. El Coordinador del Grupo de Planeación, quien será el Secretario Técnico y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

Parágrafo 1°. Invitados. Serán invitados ocasionales los funcionarios que por condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según sea el caso concreto.
Igualmente el Comité, por intermedio de su Secretaria Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos tratados, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.
Parágrafo 2°. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sustituirá a todos los comités de la Agencia, que tengan relación con el Modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 2. Funciones: Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

1. Velar por la debida implementación de las políticas de Desarrollo Administrativo, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
2. Analizar el desempeño de las políticas institucionales de Desarrollo Administrativo de la entidad con el apoyo de los informes presentados por cada uno de los responsables de las políticas.
3. Efectuar recomendaciones al Presidente de la Agencia para la adopción de decisiones y revisión de políticas internas a que haya lugar, con el propósito de lograr un desempeño institucional integral.
4. Velar por la adecuada coordinación en la formulación de políticas de Desarrollo Administrativo y orientación de las acciones institucionales de la Agencia para el cumplimiento de sus funciones.
5. Validar diagnósticos sobre el estado de las políticas de Desarrollo Administrativo de la entidad, a fin de proponer nuevas orientaciones.
6. Aprobar las propuestas para tener en cuenta en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo, acorde con los lineamientos establecidos por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
7. Hacer el seguimiento y evaluación de los planes institucionales de Desarrollo Administrativo y de las políticas de Desarrollo Administrativo adoptadas por el sector.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las Políticas de Desarrollo Administrativo.
9. Designar los responsables del reporte del avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión.
10. Conocer y validar el reporte de avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al respectivo Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
11. Aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD) conforme lo establece el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012.

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 de 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 de Bienes y Servicios – PABS.

ARTÍCULO 8. Metodología. Adóptese la Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Nacional de Minería, formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

ARTÍCULO 9. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga especialmente la Resolución 0659 del 14 de Noviembre de 2012 y las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a 26 NOV. 2013

MARÍA CONSTANZA GARCÍA BOTERO
Presidente

Proyectó: Mauricio Castaño- Gestor Planeación
Revisó: Gladys Pinzón Daza –Coordinadora Grupo Planeación
Revisó: Luz Helena Mejia Zuluaga –Coordinadora Grupo Servicios Administrativos
Revisó: Lisbeth Triana Casas- Vicepresidente Administrativa y Financiera

12. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo según lo definido en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.
13. Liderar la estrategia de Gobierno en Línea de la entidad de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2693 de 2012.
14. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

ARTÍCULO 3. Reuniones y Quorum: De manera ordinaria, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá una vez (1) cada seis (6) meses, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten o su Presidente lo convoque. 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 la reunión y el respectivo orden del día.

Este Comité deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

ARTÍCULO 5°. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de conformidad con lo expuesto en el literal b) del artículo 6° del Decreto 2482 de 2012, estará a cargo del Coordinador del Grupo de Planeación, y en virtud de ello tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité.
4. Realizar el reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión y/o el mecanismo establecido para tal fin.
5. Realizar el seguimiento del cargue oportuno de la información de avances de indicadores y metas de Gobierno en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Consolidar y reportar la información de seguimiento requerida por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité, y por la normatividad que rige la materia.

ARTÍCULO 6. Adopción. Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Nacional de Minería, establecido por el Decreto 2482 de 2012, el cual comprende los referentes, las políticas de Desarrollo Administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la metodología, las instancias, el formulario único de reporte de avance de la gestión, que servirán para orientar la elaboración, el seguimiento y la evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo.

ARTÍCULO 7. Políticas. 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