



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN No. 258 DE 2021
(27 de abril de 2021)**

Por medio de la cual se crea el Comité de Publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública

LA DIRECTORA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

En uso de las facultades legales y, en especial, las conferidas en el Decreto 430 de 2016 y el Decreto 282 de 2021,

y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto 430 de 2016 definió como objeto del Departamento Administrativo de la Función Pública el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Que el numeral 1 del artículo 2 del Decreto 430 de 2016 estableció como función del Departamento Administrativo de la Función Pública formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.

Que, a su vez, el numeral 7 del artículo 2 del Decreto 430 de 2016 dispuso como función del Departamento Administrativo de la Función Pública impartir lineamientos a las entidades del Estado orientados al cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa.

Que Función Pública cuenta, en su mapa de operación por procesos, con un proceso misional para la generación de productos y servicios, cuyo objetivo es diseñar productos y servicios para el fortalecimiento de la gestión pública y la acción integral de los grupos de valor de la entidad, acorde con la priorización de sus necesidades, el cual provee lineamientos para la instrumentalización de política pública, la elaboración de documentos técnicos y la orientación conceptual y metodológicas sobre las políticas a cargo de la entidad.

Que, de igual forma, el mapa de procesos de la entidad contempla el proceso transversal de comunicaciones, el cual tiene como propósito gestionar la comunicación interna y externa institucional, mediante la definición de lineamientos y el acompañamiento permanente, con el fin de informar de manera clara, oportuna y homogénea a los grupos de valor, lo cual permite que el Departamento cuente con una estrategia para la difusión de las publicaciones programadas por Función Pública.

Que Función Pública cuenta con el proyecto de inversión de políticas públicas, por el cual se financian las actividades enfocadas en aumentar la capacidad del Departamento para diseñar y emitir los lineamientos, instrumentos, metodologías, investigaciones y material pedagógico que permitan el fortalecimiento de las competencias de las entidades públicas y organismos del Estado, en el orden nacional y territorial, para responder adecuadamente a las necesidades de sus grupos de valor.

“Por medio de la cual se crea el Comité de Publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública”

Que se estima necesario contar con una instancia para coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los documentos técnicos y demás publicaciones programadas en cada vigencia, en la cual concurren todos los actores involucrados en el proceso y procedimiento descritos.

Que, con mérito en lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Creación y conformación del Comité Interno de Publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Créase el Comité Interno de Publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública o Comité de Publicaciones, el cual tiene por objeto emitir los lineamientos para la planeación, ejecución y seguimiento de los documentos técnicos y demás publicaciones programadas en cada vigencia por la entidad, y estará conformado por:

- a. El director de Función Pública o su delegado, quien lo presidirá.
- b. El subdirector de Función Pública o su delegado
- c. El director de Gestión del Conocimiento o su delegado
- d. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado
- e. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado

ARTÍCULO 2. Invitación a otros servidores y colaboradores. El director del Departamento Administrativo de la Función Pública, en su calidad de presidente del Comité de Publicaciones, por solicitud propia o de cualquiera de los integrantes de esta instancia, podrá invitar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los servidores y colaboradores que estén involucrados en la planeación, elaboración y seguimiento de los diferentes documentos que produce el Departamento, tales como: los directores técnicos, jefes de oficina, el secretario general, asesores de despacho, los coordinadores de los grupos de análisis y políticas o demás actores relacionados. Los invitados a las sesiones del Comité de Publicaciones participarán solo con voz y no con voto.

PARÁGRAFO 1. A las sesiones del Comité de Publicaciones podrán ser invitados actores externos al Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando estos estén colaborando en la elaboración de documentos relacionados con las políticas competencia del Departamento. En este caso, los actores externos participarán solo con voz y no con voto.

ARTÍCULO 3. Funciones del Comité de Publicaciones. El Comité de Publicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a. Aprobar la política editorial de Función Pública, a través de la cual se soportará la producción editorial institucional.
- b. Emitir orientaciones para la elaboración y producción editorial de las publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo señalado en las disposiciones vigentes en materia de derecho de autor y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
- c. Aprobar la guía de publicaciones técnicas del Departamento Administrativo de la Función Pública o su actualización, la cual será recomendada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, de manera articulada al Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- d. Aprobar las publicaciones que serán objeto del trámite ante la Cámara Colombiana del Libro para obtener el número estándar de identificación internacional del libro (ISBN), previa validación de disponibilidad presupuestal.
- e. Aprobar el cronograma de publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y sus respectivas solicitudes de modificación, con base en la matriz de instrumentalización de política presentada anualmente por la Dirección de Gestión del Conocimiento, el Plan de Acción Institucional y las solicitudes de las diferentes dependencias.

“Por medio de la cual se crea el Comité de Publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública”

- f. Efectuar el seguimiento mensual al cronograma de publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y emitir las recomendaciones pertinentes para su cumplimiento.
- g. Solicitar a las dependencias del Departamento la actualización de los documentos contemplados en el inventario de publicaciones existentes en el portal web, con el fin de asegurar su calidad técnica, armonización con modificaciones normativas y alineación visual a los lineamientos de imagen del Gobierno nacional.
- h. Convocar a los coordinadores del grupo de Análisis y Políticas para aclarar el alcance y resolver dudas sobre los documentos incluidos en el cronograma de publicaciones.
- i. Velar por la calidad técnica y editorial de las publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- j. Socializar las decisiones adoptadas por el Comité de Publicaciones ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento.
- k. Las demás propias de su naturaleza.

Artículo 4. Secretaría técnica. La secretaría técnica del Comité de Publicaciones será ejercida por el subdirector del Departamento Administrativo de la Función Pública o su delegado.

Artículo 5. Funciones de la secretaría técnica. Son funciones de la secretaría técnica del Comité de Publicaciones:

- a. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Publicaciones, de acuerdo con las orientaciones del presidente del Comité.
- b. Invitar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los servidores públicos que no son integrantes del Comité, pero están involucrados en la elaboración de las publicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- c. Proponer, en conjunto con el líder del procedimiento de instrumentalización de política, los lineamientos y política de operación para su aprobación y/o actualización por parte del Comité.
- d. Definir y socializar con los integrantes las agendas e insumos necesarios para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- e. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité.
- f. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales serán suscritas por el presidente y la secretaría técnica del Comité.
- g. Las demás establecidas por el Comité de Publicaciones.

Artículo 6. Periodicidad de las sesiones del Comité Publicaciones. El Comité de Publicaciones sesionará de forma ordinaria la última semana de cada mes. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de cualquiera de los integrantes y previa citación de la secretaría técnica.

Artículo 7. Decisiones del Comité de Publicaciones. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple, siempre y cuando participen 3 de los 5 miembros con derecho a voto.

Artículo 8. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2021



CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN
DIRECTORA ENCARGADA