



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 1644**(16 DIC 2013)**

Por la cual se crean y conforman los Comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en uso de las facultades legales y en especial de las conferidas por el numeral 18 del artículo 6° del Decreto 188 de 2004 y la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución No. 568 del 22 de julio de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública modificó la Resolución 381 del 1 de junio de 1995, mediante la cual se conformaba el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1826 de 1994.

Que mediante la Resolución No. 608 del 12 de agosto de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública se conformó inicialmente el Comité Directivo del Departamento.

Que la Resolución 722 del 27 de septiembre de 2012 modificó las Resoluciones 568 y 608 de 2004, conformando nuevamente los Comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento, dada la expedición del Decreto 3715 del 8 de agosto de 2010, con el cual se modificó la estructura de la Entidad.

Que con la expedición del Decreto Ley Antitrámites No. 19 de 2012 se redefinieron algunas responsabilidades de los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.

Que el Decreto 2482 de 2012 estableció los nuevos lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión en las entidades y organismos del Estado, actualizando las políticas de desarrollo administrativo, enfocándolas en el quehacer misional y en la parte administrativo y de apoyo de las instituciones públicas y redefiniendo las competencias de los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo, de los demás comités organizacionales y por ende del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones, se hace necesario actualizar la conformación, responsabilidades y funciones de los Comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. CREACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO. Créase el Comité Directivo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por la cual se crean y conforman los Comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública.

1601

ARTICULO SEGUNDO. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO: El Comité Directivo del Departamento Administrativo de la Función Pública quedará conformado así:

- El Director del Departamento, quien lo presidirá.
- El Subdirector del Departamento.
- El Secretario General.
- El Director de Empleo Público.
- El Director de Desarrollo Organizacional.
- El Director de Control Interno y Racionalización de Trámites.
- El Director Jurídico.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité.
- El Jefe de la Oficina de Sistemas.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO. Cuando el Director lo considere conveniente, participarán en las reuniones otros empleados del Departamento quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.

ARTICULO TERCERO. DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO. El Comité se reunirá ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Director del Departamento.

ARTÍCULO CUARTO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO. Son funciones del Comité, las siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección del Departamento en la definición de políticas, planes y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos de la entidad y el eficiente funcionamiento de la misma.
- b. Asesorar a la Dirección en la formulación de estrategias que tengan como propósito alcanzar los objetivos y metas trazados para y por el Departamento.
- c. Asesorar a la Dirección en los temas de manejo del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- d. Ser instancia técnica de coordinación de los planes y programas del Departamento y en particular de los planes sectorial e institucional de Desarrollo Administrativo, plan cuatrienal y planes de acción.
- e. Analizar los asuntos que someta a su consideración el Director del Departamento.
- f. Mantener canales de comunicación para apoyar y direccionar las funciones que cumplen ordinariamente las áreas misionales y de apoyo de la institución.
- g. Sugerir los cambios organizacionales que deban introducirse en la Entidad para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad
- h. Revisar periódicamente el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, programas, metas y funciones que correspondan a cada una de las dependencias y procesos de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DIRECTIVO. Son funciones del Secretario del Comité, las siguientes:

- a. Convocar por instrucciones del Presidente del Comité, a las reuniones ordinarias y extraordinarias, indicando: hora, día y lugar de reunión.
- b. Realizar la programación del orden del día y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del comité.
- c. Presentar el orden del día y leer el acta anterior para su aprobación.

Por la cual se crean y conforman los Comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- d. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- e. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales deberán ser suscritas por el Presidente y la Secretaría del Comité Realizar el seguimiento de los compromisos acordados.

ARTICULO SEXTO. CREACIÓN DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Créase el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO SÉPTIMO. DE LA CONFORMACIÓN: El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública quedará conformado así:

- El Director del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
- El Subdirector del Departamento.
- El Secretario General.
- El Director de Empleo Público.
- El Director de Desarrollo Organizacional.
- El Director de Control Interno y Racionalización de Trámites.
- El Director Jurídico.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Jefe de la Oficina de Sistemas.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien actuará como Secretario Técnico del Comité, y tendrá derecho a voz, pero no a voto.

PARÁGRAFO. Al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública podrán asistir invitados especiales, de acuerdo a los temas a tratar, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.

ARTICULO OCTAVO. DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando lo convoque el Director del Departamento o su delegado, o el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Habrá quórum decisorio cuando se presente la mayoría absoluta de los miembros del comité y sus decisiones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros asistentes; exceptuando la participación del Jefe de la Oficina de Control Interno. En caso de empate en la votación, éste será decidido por el Presidente del Comité.

ARTÍCULO NOVENO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Son funciones del Comité, las siguientes:

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de cada organismo o entidad.
- b. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos, del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
- c. Asesorar al Director del Departamento Administrativo en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
- d. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de

16 DIC 2013

Resolución No. 1644 de

Página No. 4

Por la cual se crean y conforman los Comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
- e. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del organismo o entidad.
 - f. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la entidad.
 - g. Coordinar con las dependencias de la entidad el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
 - h. Presentar a consideración del respectivo Director del Departamento Administrativo propuestas de modificación a las normas sobre Control Interno vigentes.
 - i. Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación del sistema de control interno que se organicen.
 - j. Las demás que le sean asignadas por el Director del Departamento.

ARTÍCULO DÉCIMO. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Son funciones del Secretario del Comité, las siguientes:

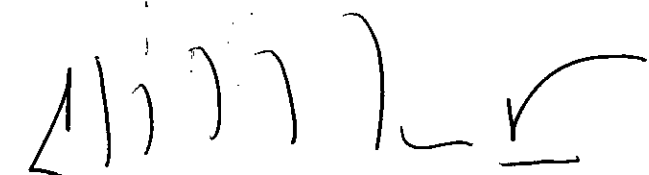
- a. Convocar por instrucciones del Presidente del Comité, a las reuniones ordinarias y extraordinarias, indicando: hora, día y lugar de reunión.
- b. Realizar la programación del orden del día y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del comité.
- c. Presentar el orden del día y leer el acta anterior para su aprobación.
- d. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- e. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales deberán ser suscritas por el Presidente y la Secretaría del Comité.
- f. Realizar el seguimiento de los compromisos acordados.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones Nos. 568 del 22 de julio de 2004, 608 del 12 de agosto de 2004 y 722 del 27 de septiembre de 2012; así mismo, deroga los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de la Resolución Nos. 381 del 1 de junio de 1995, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


Dada en Bogotá, D. C., a los

16 DIC 2013



ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

Directora

Revisó: Claudia P. Hernández L. / Mónica L. Herrera M. / Julián M. Martínez A. / David A. Giraldo M. 
Proyectó: Amparo Luna Matallana.