



## RESOLUCIÓN NÚMERO 215 DE 2013

Por la cual se conforma y estructura el Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo de Colombia Compra Eficiente

**La Directora General de Colombia Compra Eficiente**, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto 2482 de 2012 y el Decreto Ley 4170 de 2011,

### Considerando:

Que la Ley 489 de 1998 en su Capítulo Cuarto establece 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.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 17 reglamentó lo relacionado con las políticas de desarrollo administrativo de las entidades estatales al igual que la creación de un Comité de Desarrollo Administrativo.

Que la Ley 872 de 2003 crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2°, parágrafo 1°, de la Ley 872 de 2003, establece que la máxima autoridad de cada entidad pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de Calidad.

Que el artículo 3° de la Ley 872 de 2003, define que el Sistema de Gestión de Calidad se desarrollará de manera integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular en cada organización, y será de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la respectiva entidad y así garantizar en cada una de sus actuaciones la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Que la Circular 1999-002-07 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública recomienda unificar la implementación del MECI 1000:2005 y la NTCGP-1000:2004, actualizada por la NTCGP-1000:2009, y la asunción de las funciones en materia de calidad por el Comité de Coordinación de Control Interno.

Que el Decreto 4110 de 2004, reglamentó la Ley 872 de 2003 y adoptó la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, determinando las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo la obligatoriedad de su aplicación para todos los organismos, entidades y agentes obligados.

Que por medio del Decreto 4485 de 2009, se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 215 DE 2013

Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Nacional de Planeación.

Que el Decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, establece como instancia para liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de las entidades al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, que sustituye a los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que el Decreto 2482 de 2012 en su artículo 3 establece que para el desarrollo de las políticas de desarrollo administrativo se deberá tener en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea que formula el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° del Decreto 2482 de 2012, expidió la Guía metodológica para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, el cual debe ser adoptado por las Entidades públicas del orden nacional.

Que el Acuerdo N°. 12 del 18 de Octubre de 1995 del Archivo General de la Nación, establece que cada entidad debe crear un Comité de Archivo responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que el parágrafo del artículo 14 del Decreto 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 artículo 11 del Decreto 2609 del 2012 señala que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional.

Que el parágrafo 1 del artículo 4 de Decreto 2693 de 2012 ordena 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".

Que por la naturaleza de los bienes al interior de Colombia Compra Eficiente es necesario tener contar con un cuerpo colegiado que pueda dar autorización de bajas de acuerdo con el desgaste y deterioro, y a su vez realizar el seguimiento a los inventarios, función que puede ser asumida por el Comité de Desarrollo Administrativo, que sustituye a los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que con el propósito de orientar el cumplimiento de la misión institucional, sus objetivos y funciones, se hace necesario contar con un Comité Directivo, aunado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, que asuma adicionalmente, otras funciones necesarias para la administración de Colombia Compra Eficiente, como las relativas al archivo y a los bienes.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 215 DE 2013

---

### Resuelve:

**Artículo 1.** Conformar el Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo de Colombia Compra Eficiente, como órgano asesor, que tiene como objetivo planear, coordinar y dirigir las acciones de la entidad para el adecuado cumplimiento de la misión institucional.

**Artículo 2.** El Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo de Colombia Compra Eficiente está integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Director General
2. El Secretario General
3. El Subdirector de Gestión Contractual
4. El Subdirector de Negocios
5. El Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
6. Los tres (3) Expertos del Despacho del Director, distintos al Experto con funciones de Control Interno.

El Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo es presidido por la Directora General salvo cuando se reúna para el ejercicio de las funciones de Desarrollo Administrativo, caso en el cual es presidido por el Secretario General.

La Secretaría del Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo está a cargo del Experto con funciones de planeación de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del decreto 2482 de 2012.

**Artículo 3.** Las funciones del Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo de Colombia Compra Eficiente son las siguientes:

A. En materia de Dirección

1. Ser la instancia orientadora del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Verificar el plan estratégico de Colombia Compra Eficiente y velar por su cumplimiento.
3. Realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes asociados a la adopción de las políticas de desarrollo administrativo establecidas en el artículo 3° del Decreto 2482 de 2012.
4. Estudiar el Plan Anual de Adquisiciones y el Programa anual mensualizado de caja, y realizar recomendaciones sobre la distribución presupuestal.
5. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión.
6. Liderar la estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad en concordancia con el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2693 de 2012.



SPM

## RESOLUCIÓN NÚMERO 215 DE 2013

### B. En materia de Gestión de la calidad

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, administración y mejoramiento permanente de la acreditación del Sistema Gestión de Calidad, de conformidad con las normas vigentes.
2. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada dependencia.
3. Estudiar las acciones de mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Gestionar y establecer estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema integrado de gestión y planeación -SIGP.
5. Revisar a intervalos planificados el Sistema integrado de gestión y planeación – SIGP, para asegurar su eficacia, eficiencia y efectividad, recomendando las medidas de mejoramiento, preventivas y correctivas.
6. Realizar el seguimiento a los riesgos.

### C. En materia de Desarrollo Administrativo

1. Establecer diagnósticos institucionales.
2. Establecer la racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo.
3. Guiar la definición e implementación de acciones asociadas a la adopción de las políticas de desarrollo administrativo y al mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Realizar la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados, metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia al interior de Colombia Compra Eficiente.
5. Establecer estrategias orientadas a fortalecer los sistemas de información propios de la gestión pública para la toma de decisiones al interior de Colombia Compra Eficiente.
6. Apoyar los procesos de toma de decisiones al más alto nivel en temas administrativos, de talento humano, recursos físicos y financieros.
7. Evaluar el clima organizacional, de la calidad del proceso de toma de decisiones y de los estímulos e incentivos a los funcionarios o grupos de trabajo.
8. Identificar los apoyos administrativos orientados a mejorar la atención a los usuarios y a la resolución efectiva y oportuna de sus quejas y reclamos.
9. Dictar su propio reglamento.

### D. En materia de Archivo

1. Aprobar el Programa de Gestión Documental, conforme con el artículo 11 del Decreto 2609 del 2012.
2. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo enunciadas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.
3. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración documental de la entidad.
4. Coordinar los programas de gestión documental, racionalización de la producción de documentos, responsabilidad y manejo de archivos.
5. Aprobar las tablas de retención documental de la Entidad, sus ajustes y actualizaciones.

4



Gobierno  
de COLOMBIA

PROSPERIDAD  
PARA TODOS





## RESOLUCIÓN NÚMERO 215 DE 2013

6. Orientar los procesos de consulta y atención al usuario para garantizar los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información.
  7. Servir de instrumento de apoyo en la toma de decisiones por parte de los funcionarios encargados del manejo de archivos.
  8. Promover la actualización permanente en todos los procesos relacionados con la administración documental, con la producción y el manejo de la información.
- E. En materia de Bienes e Inventarios
1. Verificar que los planes y programas de trabajo establecidos por el almacén y el área de inventarios, se estén cumpliendo y que los mismos permitan mantener actualizados los inventarios de la Entidad.
  2. Autorizar la baja de los bienes, previa verificación de los mismos y recomendar la baja y destinación final de aquellos que se consideren inservibles o no utilizables para la Entidad.
  3. Emitir concepto y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarias, sobre las actuaciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes.

**Artículo 4.** Las funciones del Secretario del Comité de Dirección e Institucional de Desarrollo Administrativo de Colombia Compra Eficiente son las siguientes:

1. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones del Comité, y elaborar el orden del día a tratar en la sesión, en coordinación con la Directora General de Colombia Compra Eficiente.
2. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita y por la Directora General, el Secretario Técnico del Comité.
3. Verificar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas a los integrantes en cada una de las sesiones del comité.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el comité.

**Artículo 5.** El Comité de Dirección e Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, y cuando las circunstancias lo exijan. El comité de Dirección e Institucional de Desarrollo Administrativo debe tratar los asuntos de Desarrollo Administrativo por lo menos una vez cada seis (6) meses en sus reuniones ordinarias.

El Comité de Dirección e Institucional de Desarrollo Administrativo sesionará con un mínimo de cinco (5) de sus miembros permanentes y de igual forma tomará las decisiones.

**Artículo 6.** Se designa como representante de la Dirección para el Sistema integrado de gestión y planeación – SIGP el Experto Asesor con funciones de planeación, cuyas responsabilidades serán:

1. Liderar el desarrollo, implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema integrado de gestión y planeación – SIGP.
2. Asegurar los recursos para implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema integrado de gestión y planeación – SIGP.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 215 DE 2013

3. Informar periódicamente a la alta dirección, sobre el desempeño del Sistema integrado de gestión y planeación – SIGP.
4. Aprobar en conjunto con los líderes de los procesos, la documentación del Sistema integrado de gestión y planeación – SIGP, garantizando el cumplimiento de los requisitos y la normatividad aplicable.
5. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SIGP.
6. Comunicar a los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas de la entidad, acerca de la importancia del Sistema integrado de gestión y planeación – SIGP y de satisfacer tanto los requisitos legales como del cliente.

**Artículo 7.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**Comuníquese y Cúmplase.**

Dada en Bogotá, D.C., el 27 de agosto de 2013

  
**Maria Margarita Zuleta González**



Proyectó: Juanita Carrillo Casasbuenas  
Aprobó: José Camilo Guzmán Santos

