



**RESOLUCIÓN NÚMERO – D**

**(C 123 ) 14 FEB. 2014**

*“Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones.”*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 10º del Decreto Ley 4131 del 3 de noviembre de 2011 y del artículo 2º del Decreto 2703 del 22 de noviembre de 2013, 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 la Resolución No. D-541 del 14 de diciembre de 2007, el Ingeominas, (hoy Servicio Geológico Colombiano), *“creó y conformó las instancias para la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno, de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo del Instituto”*.

Que el artículo 2º de la Resolución No. D-541 de 2007 creó el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo del Instituto Colombiano de Geología y Minería – Ingeominas, como instancia superior de articulación y asesoría del Director General y del Cuerpo Directivo, cuyo objetivo es el de brindar apoyo para desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar los Sistemas de Control Interno, de Gestión de la Calidad, y de Desarrollo Administrativo de la entidad.

Que mediante el artículo 1º de la Resolución No. D-347 de 9 de agosto de 2010 se adoptó el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma NTC ISO 14001 y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud a través de la norma NTC OHSAS 18001, los cuales hacen parte del Sistema de Gestión Institucional.

Que el Decreto Ley No. 4131 del 3 de noviembre de 2011 cambió la Naturaleza Jurídica del Instituto Colombiano de Geología y Minería - Ingeominas, de Establecimiento Público a Instituto Científico y Técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, financiera y patrimonio independiente, denominado Servicio Geológico Colombiano.

Que mediante el Decreto 2482 de 2012 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual en su artículo 3 estableció 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.

Y



Que el artículo 6° del mismo Decreto establece la creación a nivel institucional del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como 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.

Que el literal b) del Artículo 6° del Decreto 2482 de 2012 establece que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que en consonancia con lo anterior, el párrafo 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 Decreto 2693 de 2012, mediante el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia consagra en el párrafo 1 del artículo 4° que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo será la instancia orientadora de la Estrategia de Gobierno en línea al interior de cada entidad.

Que el Decreto 2703 del 22 de noviembre de 2013 establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano y determina las funciones de sus dependencias.

Que el numeral 21 del artículo 2° del Decreto 2703 del 22 de noviembre de 2013, asigna al Director General del SGC la función de implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional

Que el Decreto 2693 de diciembre de 2012 establece en su artículo 9° la obligatoriedad de cumplir con lineamientos establecidos en los manuales para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Que la versión 3.1 del Manual Para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las Entidades del Orden Nacional de la República de Colombia, "2012-2015", elaborado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Telecomunicaciones, establece como actividad del componente de elementos transversales la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información.

Que en cumplimiento de las disposiciones normativas citadas se hace necesario crear el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Servicio Geológico Colombiano.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1°:** Conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Servicio Geológico Colombiano con el fin de liderar, coordinar y facilitar la



implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad dentro de los términos establecidos en el Decreto 2482 de 2012.

Parágrafo. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sustituye los demás comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuya conformación no es obligatoria por mandato de ley.

**Artículo 2º:** El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Director General
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4. El Director de Geociencias Básicas
5. El Director de Recursos Minerales
6. El Director de Hidrocarburos
7. El Director de Geoamenazas
8. El Director de Gestión de Información
9. El Director de Asuntos Nucleares
10. El Director de Laboratorios

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

Parágrafo 1º. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Planeación o quien haga sus veces, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

Parágrafo 2º. Concurrirán sólo con derecho a voz, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, en aquellas sesiones donde se cumplan las funciones del Comité Técnico de Archivo conforme lo establece el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, así como los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional deban asistir, de acuerdo con el asunto a tratar.

**ARTÍCULO 3º:** Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo las siguientes:

A. En materia de Dirección

1. Liderar, coordinar y facilitar la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, conforme a la metodología definida por el Gobierno Nacional.
2. Implementar a nivel institucional las orientaciones de Política definidas por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
3. Aprobar las políticas, planes, programas, estrategias, requerimientos y plazos internos para la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Revisar los informes de seguimiento a la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a la convocatoria que realice el Secretario Técnico del comité.
5. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo.
6. Evaluar y aprobar las estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integral adoptados por la entidad,



conforme a los informes presentados por el Grupo de Trabajo de Planeación.

7. Determinar los responsables de la ejecución de las políticas, planes y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Liderar la estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad, en concordancia con el parágrafo 1 del artículo 4º del Decreto 2693 de 2012.
9. Hacer seguimiento a los planes operativos, planes de acción, plan de desarrollo administrativo, planes de implementación y desarrollo de los sistemas de gestión adoptados institucionalmente.
10. Realizar la revisión del Sistema de Gestión Institucional.
11. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

**B. En materia de Desarrollo Administrativo:**

1. Aprobar el Programa de Gestión Documental, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2609 del 2012.
2. Cumplir con las funciones del Comité Técnico de Archivo enunciadas en el artículo 16º del Decreto 2578 de 2012, conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 14 º del Decreto 2578 de 2012.
3. Definir y hacer seguimiento a plan de eficiencia administrativa y cero papel, plan de racionalización de trámites, plan de Gobierno en Línea, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan institucional de capacitación y programa de bienestar social e incentivos.
4. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

**Artículo 4º:** El presidente del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Señalar el orden del día de las reuniones
2. Dirigir las sesiones
3. Firmar el acta de las sesiones

**Artículo 5º:** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y preparar los documentos pertinentes para las reuniones según el orden del día.
2. Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias; así mismo a las reuniones extraordinarias cuando las ordene el Presidente del Comité;
3. Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité en la siguiente reunión.
4. Suscribir las actas aprobadas.
5. Cuidar y conservar los documentos y actas del Comité.
6. Verificar que las determinaciones tomadas en las reuniones sean conocidas, implementadas y cumplidas por los usuarios internos o externos, de acuerdo con la naturaleza de las mismas.
7. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones el cual será entregado al Director General del Servicio Geológico Colombiano.
8. Realizar el reporte y 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.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité, y por la normatividad que rige la materia.



**Artículo 6º:** El Comité sesionará en pleno, al menos dos (2) veces al año. 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 7º:** Grupos de Trabajo Temáticos. Para la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo previstas en el artículo 3º del Decreto 2482 de 2012, se conforman los siguientes Grupos de Trabajo Temáticos los cuales deberán definir estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de la política correspondiente y realizar los ajustes que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, considere necesarios para cada uno de los siguientes componentes:

GRUPOS DE TRABAJO TEMATICOS DE POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	LÍDER	EQUIPO	COMPONENTES
Gestión Misional y de Gobierno	Coordinador Grupo de Trabajo de Planeación	Grupo de Trabajo de Planeación  Directores Técnicos, Coordinadores de los Grupos de Trabajo y Jefes de Oficinas	Participar en el diseño, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Sectorial.  Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual  Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de la Política de Gestión Misional y de Gobierno.  Elaborar los informes de seguimiento a la implementación y ejecución de la Política de Gestión Misional y de Gobierno de acuerdo a las funciones asignadas a cada Grupo de Trabajo.
Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Coordinador Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	Grupo de Trabajo Tecnologías de Información  Grupo de Trabajo de Planeación  Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones	Elaborar, realizar el seguimiento y presentar los informes correspondientes de los siguientes componentes de la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</li> <li>• Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Participación Ciudadana</li> <li>• Servicio al Ciudadano.</li> <li>• Rendición de Cuentas</li> <li>• Racionalización de Trámites</li> </ul>
Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo de Trabajo Talento Humano	Secretaria General  Grupo de Trabajo Talento Humano	Elaborar, realizar el seguimiento y presentar los informes correspondientes de los siguientes componentes de la Política de Gestión del Talento Humano:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Recursos Humanos</li> <li>• Plan Anual de Vacantes</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Bienestar e Incentivos</li> </ul>
Eficiencia Administrativa	Secretario General	Grupo de Trabajo Tecnologías de Información  Grupo de Trabajo de Planeación	Elaborar, realizar el seguimiento y presentar los informes correspondientes de los siguientes componentes de la Política de Eficiencia Administrativa:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas internas asociadas con el</li> </ul>



		<p>Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones</p> <p>Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos</p> <p>Dirección de Gestión de Información</p>	<p>manejo editorial y de actualización de los medios físicos y electrónicos, así como las Políticas de Seguridad, manejo de datos personales y relacionadas con gestión de tecnologías de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2693 de 2012.</li> <li>• Planes de eficiencia administrativa y cero papel</li> <li>• Plan de racionalización de trámites</li> <li>• Modernización institucional</li> <li>• Plan de ajuste tecnológico</li> <li>• Programa de Gestión Documental (Decreto 2609 del 2012.)</li> </ul>
Gestión Financiera	Coordinador Grupo de Planeación	<p>Grupo de Trabajo Contratos y Convenios</p> <p>Grupo de Trabajo de Planeación</p> <p>Unidad de Recursos Financieros</p>	<p>Ejecutar, realizar el seguimiento y presentar los informes correspondientes de los componentes de la política de Gestión Financiera, conformados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y Ejecución Presupuestal</li> <li>• Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC</li> <li>• Proyectos de Inversión</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</li> </ul>
Sistema de Gestión Institucional  (Calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional, acreditación de laboratorios)	Coordinador Grupo de Trabajo Planeación	<p>Secretario General</p> <p>Directores Técnicos, Coordinadores de los Grupos de Trabajo y Jefes de Oficinas</p>	<p>Definición y/o Ajuste de Políticas para la planificación, implementación y mejora de los sistemas de gestión adoptados por la entidad</p> <p>Elaborar el plan de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Institucional</p> <p>Definición y/o Ajuste de Políticas de operación de los procesos.</p>

Parágrafo 1º. Los Grupos de Trabajo Temáticos se reunirán cada vez que se considere necesario. Para cada uno de ellos el Líder del Grupo se encargará de elaborar, suscribir y conservar las actas correspondientes.

**Artículo 8º.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones D-228 de 2002, 394 de 2004, 877 de 2004, 990 de 2004, 411 de 2005, 012 de 2006, 111 de 2006, 239 de 2006, 321 de 2006, 541 de 2007, 091 de 2008, 155 de 2008, 264 de 2008, 293 de 2009, 078 de 2012.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los

14 FEB. 2014

*Oscar Eladio Paredes Zapata*  
**OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA**  
Director General

Proyectó: Mónica Márquez  
Revisó: Coordinador Grupo de Trabajo Planeación  
Revisó: Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Secretaría General