

RESOLUCIÓN (**N.º 3946**) DE 13 ABR 2015

“Por la cual se reorganiza el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Notariado y Registro, y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones”

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere, los artículos 209 y 339 de la Constitución Política, el artículo 21 de la Ley 489 de 1998, Decreto 2482 de 2012, el numeral 1 del artículo 13 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que ejercerá en los términos que señale la Ley.

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.

Que el Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la Planeación y la Gestión, adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado y reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998, en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo. a

Que el artículo 6 del Decreto 2482 de 2012, contempla la conformación de un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo al interior de cada una de las entidades que integran el sector administrativo. Implementando un mecanismo del Modelo Integral de Planeación y Gestión, con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de Desarrollo Administrativo. m

Nº. 3946 13 ABR 2015

Que el Decreto 2578 de 2012, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos, y señala que las funciones del Comité Interno de Archivo, serán cumplidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Que el Decreto 2573 de 2014, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y deroga el Decreto 1599 de 2005.

Que el Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 modificó la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y deroga el Decreto 2163 de 2011.

Que por resolución No. 2127 del 25 de febrero de 2015, se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**TITULO I
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ARTICULO PRIMERO: CONFORMACIÓN: conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

1. Secretario General o su delegado quien lo presidirá
2. Superintendente Delegado para el Registro o su delegado
3. Superintendente Delegada para el Notariado o su delegado
4. Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras o su delegado
5. Director Administrativo y Financiero o su delegado
6. Director Técnico de Registro o su delegado
7. Jefe Oficina Asesora Jurídica o su delegado
8. Jefe Oficina de Tecnologías de la Información o su delegado
9. Jefe Oficina de Atención al Ciudadano o su delegado
10. Jefe Oficina Asesora de Planeación, quién será el Secretario Técnico.

N. 3946

13 ABR 2015

El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión o su delegado, asistirá con voz pero sin voto.

PARAGRAFO PRIMERO: INVITADOS: Serán invitados ocasionales los funcionarios que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según sea el caso concreto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Notariado y Registro, desarrollará entre otras, las siguientes funciones:

1. Formular recomendaciones al Superintendente para la adopción de decisiones y revisión de políticas internas a que haya lugar, con el propósito de lograr un desempeño institucional integral.
2. Realizar la adecuada coordinación en la formulación de políticas, expedición de las normas y orientación de las acciones institucionales de la Superintendencia de Notariado y Registro, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar diagnósticos y seguimiento sobre el estado de las políticas de desarrollo administrativo de la entidad, a fin de proponer nuevas orientaciones.
4. Formular propuestas para tener en cuenta en la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo y Plan Estratégico Institucional.
5. Desagregar a nivel institucional las orientaciones de las políticas definidas por el Comité Sectorial, atendiendo las prioridades y orientaciones dadas por el mismo.
6. Desarrollar e implementar las políticas de desarrollo administrativo, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Recopilar información para el seguimiento y evaluación de los planes institucionales y de las políticas de desarrollo administrativo adoptadas por el sector.
8. Definir y aprobar las políticas de archivo y gestión documental.
9. Analizar el desempeño institucional de la Entidad con el apoyo de los informes presentados por cada una de las dependencias cuando sean solicitados.
10. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

ARTICULO TERCERO: SESIONES: El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una (1) vez en el trimestre, y las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro o en el lugar indicado en la citación respectiva.

[Firma manuscrita]

Nº. 3946**13 ABR 2015**

No obstante lo anterior, el Comité se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación del Secretario Técnico.

ARTÍCULO CUARTO: CONVOCATORIA: De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité, procederá a convocar a los integrantes del mismo con al menos cinco (5) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

ARTÍCULO QUINTO: QUORUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES: Esté Comité deliberará como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y se decidirá por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

ARTÍCULO SEXTO: DECISIONES: Las disposiciones generales adoptadas por el Comité, se materializarán según corresponda en actos administrativos denominados Circulares, Instrucciones, Resoluciones, o mediante los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad etc., suscritas por el Presidente del Comité.

ARTÍCULO SEPTIMO: SECRETARIA TÉCNICA: El jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Notariado y Registro, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quién tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Comunicar la convocatoria a la reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité, y por la normatividad que rige la materia.

TITULO II MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

ARTICULO OCTAVO: ADOPCIÓN: Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Nº. 3946

13 ABR 2015

ARTÍCULO NOVENO: POLITICAS: 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 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 del 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.

ARTICULO DECIMO: LIDERES: Los responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, serán los dueños de los procesos, según su competencia en concordancia con cada política, (ver matriz adjunta), dicha matriz podrá ser modificada sin afectar su contenido.



Certificado IC 9001

Certificado Nº GP 174

3946

13 ABR 2015

ARTICULO DECIMO PRIMERO: INSTANCIAS: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es el responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel Institucional.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: La presente Resolución deberá ser comunicada por la Oficina Asesora de Planeación a los integrantes del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Notariado y Registro.







ARTICULO DECIMO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicada en la página web de la entidad y el modelo adoptado, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2482 de 2012 y se deroga la resolución No. 3672 del 2013 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a

13 ABR 2015


JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA
Superintendente de Notariado y Registro

Aprobó: Marcos Jaher Parra Oviedo, Secretario General (E) 
Edilberto Manuel Perez Almanza, Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) 
María Victoria Álvarez Builes, Asesora Despacho Superintendente. 
Revisó: Paula Alejandra Moreno Villalobos, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretaria Técnica Comité 
Elaboró: Luz Edith Florian Sanchez, Coordinadora Grupo de Gestión Documental 
Juan Carlos Torres Rodriguez, Coordinador Grupo MECI - Calidad. 
Carlos Alberto Yanet Campo, Profesional Especializado - Grupo MECI - Calidad 