

RESOLUCION No.0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR -FODESEP-

LA GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en los literales a y b del artículo 49 de los Estatutos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior FODESEP; es una entidad de economía mixta sin ánimo de lucro, que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional Descentralizado por Servicios; regulada para su funcionamiento por los principios y disposiciones de las entidades de la Economía Solidaria; conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 89 de la Ley 30 de 1992; reglamentado por el Decreto N° 2905 de 1994 y los estatutos sociales.

Que, el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define 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, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los 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 administrativa y de apoyo de las instituciones públicas.

Que, el artículo 3° del Decreto 2482 de 2012 adopta como políticas de Desarrollo Administrativo las siguientes: a) Gestión misional y de Gobierno, b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano, c) Gestión del talento humano, d) Eficiencia administrativa, y, e) Gestión financiera.

Que, el literal b) del artículo 6° del Decreto 2482 de 2012, dispone la conformación de un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo dentro de cada una de las entidades del nivel central, como la instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en donde se discutirán todos los temas relacionados con las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo.

Que la mencionada normativa precisa que, este comité sustituirá los demás que tengan relación con el Modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Que, para efectos de dar cumplimiento a la normatividad precitada, se hace necesario crear el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-.

Que, en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN- Créase el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR -FODESEP- que; para los efectos de la presente resolución en adelante se denominará el Comité.

RESOLUCION No.0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR -FODESEP-

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN.- El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR -FODESEP-; estará integrado por los siguientes miembros permanentes, quienes concurrirán con derecho a voz y voto:

1. Secretario General o quien haga sus veces
2. Subgerente Financiero o quien haga sus veces
3. Subgerente de Proyectos o quien haga sus veces
4. Asesor Jurídico o quien haga sus veces

PARÁGRAFO PRIMERO: El Secretario General o quien haga sus veces, ejercerá la Presidencia del Comité; y el Subgerente de Proyectos o quien haga sus veces, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Profesional Especializado 2 Control Interno, concurrirá por derecho propio, con derecho a voz pero no a voto.

PARÁGRAFO TERCERO: Según la naturaleza de los asuntos a tratar, podrán asistir como invitados, empleados y contratistas del Fondo, o personas externas a este, que puedan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones; así como los apoderados internos y externos que representen los intereses del Fondo en cada proceso. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto. La citación a éstos la realizará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones y su asistencia será de carácter obligatorio.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso que, la estructura organizacional del FODESEP se modifique, suprimiendo o creando una nueva denominación de cargos directivos; automáticamente el Comité se reintegrará con los nuevos cargos o por los homólogos cuando exista cambio de denominación.

PARÁGRAFO SEXTO: La asistencia de los miembros permanentes del Comité es indelegable.

ARTÍCULO TERCERO: SESIONES.- Las sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria, una (1) vez cada trimestre; en la fecha, hora y lugar designados en la convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en la presente resolución.

El Comité podrá reunirse de manera extraordinaria, cuando las circunstancias así lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, el Profesional Especializado 2 Control Interno, o al menos tres (3) de sus miembros permanentes; en la fecha, hora y lugar designados en la convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en la presente resolución.

Podrá reunirse en forma no presencial mediante la utilización de herramientas tecnológicas correspondientes, siempre y cuando, todos los miembros puedan deliberar y tomar decisiones por comunicación simultánea o sucesiva.

ARTÍCULO CUARTO: DESARROLLO DE LAS SESIONES.- Llegado el día y hora señalados en la respectiva convocatoria, el Presidente del Comité instalará la sesión. A continuación el Secretario informará al Presidente, sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.



RESOLUCION No.0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR -FODESEP-

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el Presidente del Comité tendrá la función de decidir el desempate. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros, deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

La opinión de Control Interno se realizará por separado y de la misma manera constará en la respectiva acta.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

El Secretario elaborará el acta correspondiente del desarrollo de la sesión, de acuerdo con los lineamientos descritos en el artículo noveno de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: CONVOCATORIA.- El Secretario del Comité, procederá a convocar por escrito a los miembros permanentes del mismo, de manera ordinaria con al menos cinco (5) días calendario de anticipación; y de manera extraordinaria con la anterioridad que las circunstancias así lo permitan; indicando fecha, hora y lugar de la reunión, junto con el respectivo Orden del Día. Así mismo, extenderá la invitación a los empleados o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas objeto de la convocatoria.

ARTÍCULO SEXTO: QUORUM Y DECISIONES.- El Comité sesionará y deliberará válidamente cuando se encuentren presentes por lo menos tres (3) de sus miembros permanentes, quienes constituirán el Quórum Decisorio correspondiente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos por los miembros permanentes presentes, las que se harán constar en la respectiva acta, que suscribirán tanto el Presidente como el Secretario del Comité.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

Cuando alguno de los miembros del Comité, no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica por escrito o por correo electrónico, indicando las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión. Cuando por razones sobrevinientes el mismo día de la sesión hacen imposible la concurrencia de un miembro a la respectiva reunión, éste hará llegar el escrito que justifique su inasistencia a través de la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO. Para la revisión anual del Sistema Integrado de Gestión deberán asistir todos los miembros del Comité

ARTÍCULO SÉPTIMO: IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES.- A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico vigente.



RESOLUCION No.0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUACION SUPERIOR -FODESEP-

ARTÍCULO OCTAVO: TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES-. Si alguno de los miembros del Comité, se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento previstas en los ordenamientos jurídicos, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro ad hoc que reemplace al que se le ha aceptado el impedido o la recusación.

ARTÍCULO NOVENO: ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES -. Las actas de cada sesión del Comité, serán elaboradas por el Secretario Técnico, quien deberá dejar constancia en cada una de ellas de lo ocurrido, mediante resumen ejecutivo que reflejará la esencia y fidegdnidad de lo tratado, las determinaciones o decisiones adoptadas y la constancia de asistencia. Hacen parte de las actas, todos los soportes documentales presentados para su estudio y análisis en la sesión.

Las Actas comenzarán su numeración a partir del número 001, la que corresponderá a la primera sesión realizada durante la vigencia; y prolongarán su numeración de manera continua hasta la última sesión realizada durante la misma vigencia. Una vez se comience una nueva vigencia, se comenzará una nueva numeración, y así sucesivamente.

ARTÍCULO DÉCIMO: TRÁMITE DE APROBACIÓN DE LAS ACTAS-. El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de éste término, el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado. Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico al Presidente del Comité, para su correspondiente firma. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, el acta ejecutiva deberá estar debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, y reposará en los archivos de la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ARCHIVOS DEL COMITÉ Y DE SU SECRETARÍA TÉCNICA-. El archivo del Comité y el de su Secretaría Técnica, reposarán en el archivo que tenga establecido el Secretario Técnico, quien tendrá a cargo la custodia y salvaguarda de los mismos.

Los documentos que integran el archivo del Comité son públicos y podrán ser consultados siempre que los mismos, no hagan parte de aquellos que son de carácter reservado y de circulación restringida, de conformidad con la normatividad vigente que regule la materia. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán tramitar ante el Secretario Técnico del Comité, la solicitud de consulta, acatando las instrucciones que para tal fin se tengan establecidas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: FUNCIONES-. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el FODESEP.

RESOLUCION No.0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR -FODESEP-

2. Presentar la propuesta de planeación estratégica y de gestión institucional, para aprobación de la Gerencia General, acorde con las orientaciones y directrices que ésta haya emitido al respecto.
3. Gestionar la adopción de las Políticas de Desarrollo Administrativo: a) Gestión misional y de Gobierno, b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano, c) Gestión del talento humano, d) Eficiencia administrativa, y, e) Gestión financiera.
4. Realizar monitoreo, control, y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Revisar anualmente el Sistema Integrado de Gestión del FONDESEP.
6. Revisar los temas referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo del FONDESEP.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas de Desarrollo Administrativo.
8. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo.
9. Aprobar y realizar seguimiento a los Planes y Programas institucionales que le sean de su competencia.
10. Conformar los subcomités técnicos necesarios para apoyar el funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
11. Formular propuestas para la formulación de estrategias sectoriales de desarrollo administrativo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del comité.

PARÁGRAFO. La Gerencia General podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con la implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: SECRETARÍA TÉCNICA -. La Secretaría Técnica de este Comité será ejercida por el Subgerente de Proyectos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: FUNCIONES-. Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Elaborar el orden del día, y la organización de los temas en coordinación con la Presidencia del Comité.
2. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las sesiones del Comité, sean ordinarias o extraordinarias, indicando en el escrito de la convocatoria, fecha, hora, lugar, y orden del día.
3. Preparar y remitir toda la documentación relacionada con los asuntos a tratar, para ser entregada a cada miembro del Comité, como anexo de la respectiva citación; y disponer lo necesario, para el desarrollo de la sesión.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, el acta deberá estar debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido.

RESOLUCION No.0016 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR
-FONDESEP-**

5. Comunicar a quien corresponda, las decisiones adoptadas por el Comité y verificar su cumplimiento.
6. Preparar los distintos informes o reportes que se le soliciten al Fondo, en las materias de competencia del Comité.
7. Organizar y conservar bajo su custodia, actas, archivos, y demás documentos relacionados con los asuntos inherentes al Comité.
8. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del Fondo y a los miembros del Comité.
9. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el mismo, para lo cual le presentará informes correspondientes al Comité.
10. Servir de enlace entre los miembros del Comité.
11. Articular los subcomités técnicos.
12. Las demás que le sean asignadas por el Comité.



ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- VIGENCIA. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- PUBLICIDAD. Para efectos de la debida información a las personas naturales y jurídicas, la presente Resolución y su anexo, serán publicados en la página web institucional del FONDESEP y se mantendrán en la Secretaría General de la entidad para conocimiento de quienes así lo soliciten.

Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


EULALIA NOHEMI JIMENEZ RODRIGUEZ,
Gerente General

Proyectó: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Subgerente de Proyectos 
Revisó: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General 
Aprobó: Zuleidy Lorena Méndez Pérez / Asesora Jurídica 