



MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO  
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESOLUCIÓN NÚMERO <sup>Nº . 8 3 4 5</sup> de 2006

05 ABR. 2006

Por el cual se crea el Comité Técnico de Gestión

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 23 del artículo 4º del Decreto 2153 de 1992, y,

CONSIDERANDO:

**PRIMERO.-** Que la Ley 489 de 1998, mediante la cual se regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, definió en su Capítulo IV, artículo 15, 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".

**SEGUNDO.-** Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto 3622 de 2005, por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo IV de la Ley 489 de 1998, previó en su artículo 13, la obligación de conformar, en cada una de las entidades adscritas y vinculadas a cada Ministerio o Departamento Administrativo, un Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo a cuyo cargo estará el desarrollo de las funciones señaladas en dicha preceptiva.

**TERCERO.-** Que de acuerdo con el decreto citado, dicho comité estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, quien ejercerá la secretaría técnica del mismo, y por otros empleados de la entidad designados por su Representante Legal.

**CUARTO.-** Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, "...como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades".



**QUINTO.-** Que de conformidad con el artículo segundo de la citada ley, el Sector Central y el Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, deben desarrollar y poner en funcionamiento, en forma obligatoria, el Sistema de Gestión de la Calidad, para lo cual cuentan con un plazo máximo de cuatro (4) años contados a partir de la expedición, por parte del Gobierno Nacional de la norma técnica de calidad.

**SEXTO.-** Que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6° de la Ley 872 de 2003, el Gobierno Nacional, mediante Decreto 4110 de 2004, adoptó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004, de obligatoria aplicación y cumplimiento, "la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2° de la Ley 872 de 2003".

**SEPTIMO.-** Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.5.2. de la norma técnica NTCGP 1000:2004, la alta dirección de la entidad, debe designar un miembro de la dirección para velar por el establecimiento, ejecución y mantenimiento de los procesos necesarios para la implementación del sistema de gestión de calidad.

**OCTAVO.-** Que la Ley 872 citada, previó en el párrafo único del artículo Tercero, que el Sistema de Gestión de Calidad es complementario con el Sistema de Control Interno y de desarrollo administrativo establecidos por la Ley 489 de 1998.

**NOVENO.-** Que igualmente la norma técnica de calidad NTCGP 1000:2004, previó en el numeral 1.3. que dicho sistema de gestión es complementario con los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo y, en su implementación, se debe tener especial cuidado en la identificación de los elementos comunes con los demás sistemas, para evitar duplicidad de esfuerzos.

**DECIMO.-** Que la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, definió el control interno como "... el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos".

**DECIMO PRIMERO.-** Que mediante Decreto 1599 de 2005, el Gobierno Nacional adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000-2005, "...el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados, conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993".

**DECIMO SEGUNDO.-** Que conforme al artículo 4° transitorio del decreto citado, las entidades obligadas a implementar el Sistema de Control Interno deben adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000-2005, dentro del plazo señalado en dicha preceptiva.

*[Handwritten signature]*  
m.g.



No. 8345

05 ABR. 2006

**DECIMO TERCERO.-** Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 del Modelo Estándar de Control Interno, adoptado por el Gobierno mediante el Decreto 1599 citado, y con lo señalado por el Presidente del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional en la Circular No. 03 de 2005, el representante de la entidad, como único responsable de establecer, desarrollar y mantener el Sistema de Control Interno, designará a un Directivo de Primer Nivel de la respectiva entidad, distinto al Jefe de la Oficina de Control Interno, para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, quien actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

**DECIMO CUARTO.-** Que el Superintendente de Industria y Comercio, mediante Resolución 5448 del 7 de marzo de 2006, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000-2005 y delegó en el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la función mencionada en el artículo anterior.

**DECIMO QUINTO.-** Que así mismo, el Presidente del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno, señaló, mediante Circular No. 03 citada, la obligación, para las entidades y organismos públicos del orden nacional y territorial, de conformar un grupo operativo, Equipo MECI, con servidores públicos de la entidad, de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales de la entidad, el cual deberá ser coordinado y supervisado por el representante de la Dirección designado.

**DECIMO SEXTO.-** Que la Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas, estableció en su artículo primero, que corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública autorizar el establecimiento de trámites por parte de las entidades públicas habilitadas legalmente para ello.

**DECIMO SEPTIMO.-** Que conforme al instructivo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dirigido al jefe de Oficina de Control Interno de esta Superintendencia el 21 de noviembre de 2005, las entidades públicas deben conformar el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA, para tal efecto.

**DECIMO OCTAVO.-** Que conforme a dicho instructivo, los miembros del GIAA deberán ser delegados de las dependencias que, al interior, intervengan en la gestión y ejecución de procesos interrelacionados con los trámites misionales, que estén dirigidos a los ciudadanos, servidores públicos y empresarios. Uno de sus miembros, preferiblemente un directivo de la Oficina Asesora de Planeación, deberá ser designado como coordinador SUIT al interior de la entidad.

**DECIMO NOVENO.-** Que la implementación del sistema para la atención de quejas y reclamos de los usuarios de la Superintendencia, el cual propende por el mejoramiento continuo de la entidad, requiere la creación de un Comité de Quejas y Reclamos que se encargue del análisis y orientación del trámite de los mismos.



**VIGESIMO.-** Que el Presidente del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno, señaló, mediante Circular No. 03 de 2005, que teniendo en cuenta que el Sistema de Gestión de Calidad es complementario con el Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 3º de la Ley 872 de 2003, "...el Comité de Coordinación de Control Interno puede asumir las veces del Comité de Calidad, que comúnmente se conforma al interior de la Entidad para implementar el Sistema de Gestión de Calidad y el Equipo MECI, citado anteriormente, homologarse al equipo de calidad que se conforma para apoyar la implementación del Sistema de Calidad a través del Representante de la Dirección".

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Que igualmente, como se señaló en el artículo noveno de los considerandos, teniendo en cuenta que la norma técnica de calidad NTCGP 1000:2004, previó en su numeral 1.3., refiriéndose a la complementariedad de los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo, que se debe tener especial cuidado en la identificación de los elementos comunes entre los sistemas con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos, y que, tales sistemas y los demás que se han enunciado en la presente resolución, ordenan la creación de comités institucionales al interior de la entidad o el nombramiento de representantes de la Dirección para encargarse de los asuntos señalados en cada preceptiva, se hace necesario la creación de un solo comité técnico que se encargue del desarrollo de las funciones previstas en las normas citadas.

En consecuencia,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.-** Créase el Comité Técnico de Gestión, integrado por el Secretario General o su Delegado, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, un Asesor designado por el Superintendente de Industria y Comercio, y un funcionario designado por cada Superintendente Delegado, el cual asistirá como representante del respectivo Superintendente Delegado. **PARAGRAFO:** Un profesional designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación ejercerá la secretaría técnica del comité.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El Comité Técnico de Gestión desarrollará las siguientes funciones:

- 1) **Sistema de Desarrollo Administrativo:** En relación con este sistema, le corresponde:
  - a) Elaborar diagnósticos sobre el estado de las políticas de desarrollo administrativo en la entidad, a fin de proponer nuevas orientaciones;
  - b) Formular propuestas para tener en cuenta en la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo;
  - c) Desagregar a nivel institucional las grandes orientaciones de política, definidas por el comité sectorial;



d) Colaborar en el desarrollo e implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo dentro de la respectiva entidad;

e) Recopilar información para la elaboración y evaluación de los planes institucionales de Desarrollo Administrativo y de las políticas de Desarrollo Administrativo Adoptadas por el sector.

**2) Sistema de Gestión de la Calidad:** Con respecto a este sistema le corresponde:

a) Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del sistema de gestión de la calidad;

b) Informar a la Alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y

c) Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

**3) Sistema de Control Interno:** En relación con este sistema le corresponde:

a) Orientar la realización de gestiones tendientes a garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

b) Adelantar los procesos de diseño, apoyo y coordinación con las diferentes dependencias organizacionales de la Entidad, para lograr una óptima implementación del MECI 1000:2005.

c) Asumir el rol de facilitadores al interior de sus respectivas dependencias, apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control.

d) Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de Representante de la Dirección, en el autodiagnóstico al Sistema de Control Interno existente en la Entidad, que deberá efectuarse realizando un análisis individual y exhaustivo de cada uno de los subsistemas, componentes y elementos que lo conforman, para lo cual se hace necesario tener en cuenta los aspectos señalados en el numeral 7 de la Circular No. 03 de 2005, expedida por el Presidente del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial.

**4) Antitrámites y atención al ciudadano.** Sobre el particular le corresponde:

a) Realizar un análisis de los trámites de la entidad para identificar cuáles son transversales e involucran a otras entidades del sector o de otros sectores, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación o automatización.

b) Definir un plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en la entidad, para el levantamiento o revisión de la información contenida en la hoja de vida de los mismos.

c) Efectuar el seguimiento al plan de acción y verificar los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad en la información.

m.g.



d) Liderar el proceso de aprobación de los trámites mediante acto administrativo firmado por el Superintendente.

e) Verificar que las normas relacionadas en la parte normativa de la hoja de vida realmente correspondan al trámite y que no se incluyan requisitos o se exijan documentos como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la ley.

f) Enviar a consideración de Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades y los proyectos para los trámites nuevos en la entidad.

**5) Sistema de Quejas y Reclamos.** En relación con este sistema, le corresponde analizar las quejas y reclamos presentado por los ciudadanos y funcionarios de la Superintendencia y orientar su trámite al interior de la entidad.

6) Las demás que posteriormente sean legalmente asignadas para ser desarrolladas por un comité al interior de la Superintendencia y que se orienten a fortalecer la capacidad administrativa, técnica y jurídica de la entidad y su desempeño institucional.

**ARTICULO TERCERO.- VIGENCIA.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los      del mes de      de 2006      10 ABR. 2006

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

  
JAIRO RUBIO ESCOBAR