

## RESOLUCIÓN 609 DE 2007

(mayo 2)

Diario Oficial No. 46.671 de 26 de junio de 2007

### DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Por medio de la cual se crea el Comité Ejecutivo y se asignan unas funciones para el Fortalecimiento y Modernización del Presupuesto General de la Nación y para el Fortalecimiento de la Gestión Orientada al Logro de Resultados de las Políticas Públicas del Plan Nacional de Desarrollo.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo [343](#) de la Constitución Política de Colombia, y por el numeral 2 del artículo [7o](#) del Decreto 195 de 2004,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto crear el Comité Ejecutivo y asignar unas funciones para el Fortalecimiento y Modernización del Presupuesto General de la Nación y el Fortalecimiento de la Gestión Orientada al Logro de Resultados de las Políticas Públicas del Plan Nacional de Desarrollo.



ARTÍCULO 2o. CAMPO DE APLICACIÓN. Los miembros del Comité y las decisiones que estos adopten se sujetarán a las disposiciones contenidas en la presente resolución.



ARTÍCULO 3o. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL COMITÉ EJECUTIVO. El Comité Ejecutivo se constituye como espacio de coordinación y discusión de las políticas y programas enfocados hacia el Fortalecimiento y Modernización del Presupuesto General de la Nación y el Fortalecimiento de la Gestión Pública Orientada al Logro de Resultados, que hacen parte del Plan Nacional de Desarrollo.

El Comité Ejecutivo, y sus miembros, ejercerán su objeto y funciones sobre los procesos de selección que resulten de la ejecución de los recursos provenientes de organismos multilaterales y bilaterales que se especifican a continuación:

(1) PRODEV del BID

(2) USAID-MIDAS-Componente Fiscal.

(3) PHRDdel BM en:

Componente 1 titulado “Implement a monitoring system of the regionalized national budget”.

Componente 2 titulado “Consolidate and expand use of the national M&Esystem”

actividad 2.2 (3) sobre “programmatic structure for investment budget”;

actividad 2.2 (4) sobre “Diagnostic of the budgetary and planning processes in a key central ministry”.

Componente 3 titulado “Support the development of local M&system”

actividad 3.1 (“Diagnosis and assessment M&E systems in municipal pilots and a key central ministry. Assessment of DDTS methodology and possible synergies with local M&E systems.”); y “Diagnosis of quality of information and existing information systems in municipal pilots”.

actividad 3.1 (2) sobre “Assessment of existing accountability local practices and control mechanisms”.

subcomponente 3.2 sobre “Strengthening of National Government Systems that monitor and evaluate public spending by territorial jurisdiction and harmonization of the national systems with the municipal M&E and RBB (Results based budgeting systems)”.

Componente 4 titulado “Establishing the mechanisms to improve quality, relevance, and cost-effectiveness of public information”

actividad 4.1 (4) sobre “Evaluation and assessment of SIGOB's harmonization with other systems”.

(4) Préstamo M&E&I del BM en:

Componente 1 titulado “support the systematic and rigorous monitoring of the public national and regional expenditure by region”.

Componente 2 titulado “Consolidate and expand the use of the national M&E systems”

subcomponente 2.2 (3) titulado “programmatic structure for the national plan and the budget”

Componente 3 titulado “Support de development of local and regional M&systems”

subcomponente 3.2 titulado “harmonization of technical M&E concepts and standards between the national and municipal M&E systems for increased coordination”.



ARTÍCULO 4o. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO. El Comité estará integrado por:

- El Subdirector General del Departamento Nacional de Planeación, quien preside el Comité y podrá delegar la Presidencia en el Director de Inversión y Finanzas Públicas (DIFP).
- El Director de Inversión y Finanzas Públicas (DIFP), cuya presencia es indelegable.
- El Director de Evaluación de Políticas Públicas (DEPP), cuya presencia es indelegable.
- El Director de Desarrollo Territorial Sostenible (DDTS), cuya presencia es indelegable.
- El Director Técnico y/o Jefe de Oficina, competente para el tema del orden del día a tratar, cuya presencia es indelegable.
- La Secretaría General, cuya presencia es indelegable.
- El Coordinador General del Programa PRODEV, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO. El Comité Ejecutivo podrá invitar a las personas que considere necesarias para el desarrollo de sus objetivos.



ARTÍCULO 5o. APOYO TÉCNICO AL COMITÉ EJECUTIVO. El Comité Ejecutivo contará con el apoyo de cada una de las Direcciones Técnicas y/o jefes de Oficina del Departamento Nacional de Planeación, en lo de su competencia, para avalar términos de referencia de los procesos precontractuales y poscontractuales, y lineamientos de políticas públicas enmarcadas dentro del Plan Nacional de Desarrollo.



ARTÍCULO 6o. FUNCIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO. Al Comité Ejecutivo le corresponde analizar ampliamente la propuesta de términos de referencia y recomendar los ajustes que considere pertinentes, así como realizar el seguimiento de las consultorías contratadas. Adicionalmente, le corresponde definir los lineamientos de política y priorización que servirán de base para la ejecución de los recursos definidos en el artículo 3o de la presente resolución, a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

En las discusiones de los Comités se presentarán las evaluaciones de procesos de contratación pública, realizadas por las áreas competentes en lo técnico, financiero y jurídico del Departamento Nacional de Planeación.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EJECUTIVO.

1. Subdirector General del Departamento Nacional de Planeación, como Presidente del Comité:

a) En coordinación con la Directora General del Departamento Nacional de Planeación, fijar y comunicar a las Direcciones Técnicas del DNP y a las Entidades Públicas competentes (cuando a ello hubiere lugar) los lineamientos de política y priorización, previamente discutidos en el Comité Ejecutivo, que servirán de base para la ejecución de los recursos definidos en el artículo 3o de la presente resolución, provenientes de organismos multilaterales y bilaterales;

b) Las demás que como Presidente del Comité considere necesarias para el desarrollo del objeto de la presente resolución.

2. El Director de Inversión y Finanzas Públicas:

a) Presentar al Comité Ejecutivo los procesos de selección del resorte de la DIFP, previamente estudiados por las áreas competentes en lo técnico, financiero y jurídico del DNP;

b) Presentar al Comité Ejecutivo los resultados de los procesos de selección aprobados por el Comité de Contratación del DNP, para la ejecución de los recursos definidos en el artículo 3o de la presente resolución que sean de su competencia, con apoyo de cada una de las Direcciones Técnicas y/o las respectivas Oficinas del Departamento Nacional de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección Financiera, y las entidades públicas invitadas a la correspondiente sesión del Comité Ejecutivo, para los casos que aplique;

c) Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados que sean de su competencia, e informarlo al Comité Ejecutivo;

d) Presentar a discusión temas conceptuales que considere prioritarios;

e) Prestar el apoyo requerido por el Comité Ejecutivo en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia.

### 3. El Director de Evaluación de Políticas Públicas:

a) Presentar al Comité Ejecutivo los procesos de selección del resorte de la DEPP, previamente estudiados por las áreas competentes en lo técnico, financiero, y jurídico del DNP;

b) Presentar al Comité Ejecutivo los resultados de los procesos de selección aprobados por el Comité de Contratación del DNP, que resulten de la ejecución de los recursos definidos en el artículo 3o de la presente resolución que sean de su competencia, con apoyo de cada una de las Direcciones Técnicas y/o las respectivas Oficinas del Departamento Nacional de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección Financiera, y las entidades públicas invitadas a la respectiva sesión del Comité Ejecutivo, para los casos que aplique;

c) Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados que sean de su competencia, e informarlo al Comité Ejecutivo;

d) Presentar a discusión temas conceptuales que considere prioritarios;

e) Prestar el apoyo requerido por el Comité Ejecutivo en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia.

### 4. El Director de Desarrollo Territorial Sostenible:

a) Presentar al Comité Ejecutivo los procesos de selección de su competencia, previamente estudiados por el área financiera y jurídica del DNP;

b) Presentar al Comité Ejecutivo los resultados de los procesos de selección aprobados por el Comité de Contratación del DNP, que resulten de la ejecución de los recursos definidos en el artículo 3o de la presente resolución que sean de su competencia, con apoyo de la subdirección financiera del DNP, y la Oficina Asesora Jurídica del DNP, y de las entidades públicas invitadas a la respectiva sesión del Comité Ejecutivo, para los casos que aplique;

c) Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados que sean de su competencia, e informarlo al Comité Ejecutivo;

d) Presentar a discusión temas conceptuales que considere prioritarios;

e) Prestar el apoyo requerido por el Comité Ejecutivo en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia.

### 5. El Director Técnico y/o Jefe de Oficina competente para el tema del orden del día a tratar:

a) Presentar al Comité Ejecutivo los procesos de selección de su competencia, previamente estudiados por el área financiera y jurídica del DNP;

b) Presentar al Comité Ejecutivo los resultados de los procesos de selección aprobados por el Comité de Contratación del DNP, que resulten de la ejecución de los recursos definidos en el artículo 3o de la presente resolución que sean de su competencia, con apoyo de la subdirección financiera del DNP, y la Oficina Asesora Jurídica del DNP, y de las entidades públicas invitadas a la respectiva sesión del Comité Ejecutivo, para los casos que aplique;

- c) Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados que sean de su competencia, e informarlo al Comité Ejecutivo;
- d) Presentar a discusión temas conceptuales que considere prioritarios;
- e) Prestar el apoyo requerido por el Comité Ejecutivo en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia.

#### 6. La Secretaria General:

- a) Presentar a consideración del Comité Ejecutivo la propuesta de ejecución presupuestal anual de los recursos definidos en el artículo 3o de la presente resolución, la cual podrá actualizarse cuando las necesidades lo demanden;
- b) Prestar el apoyo requerido por el Comité Ejecutivo en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia.

#### 7. El Coordinador General del PRODEV, responsable de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo:

Como Secretario Técnico del Comité y responsable del seguimiento a cada una de las actividades que surjan de la operación del Comité Ejecutivo debe:

- a) Realizar el seguimiento a los lineamientos de política y priorización que servirán de base para la ejecución de los recursos definidos en el artículo 3o de la presente resolución a cargo del Departamento Nacional de Planeación, en coordinación con la Subdirección General del Departamento Nacional de Planeación, Dirección de Inversión y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, Dirección de Evaluación de Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, Dirección Técnica del Departamento Nacional de Planeación y/o la Oficina competente para la política a definir;
- b) Asesorar técnicamente a los integrantes del Comité Ejecutivo, en la elaboración de propuestas para el cumplimiento de los lineamientos de política establecidos en el Comité Ejecutivo;
- c) Apoyar a cada una de las Direcciones Técnicas y/o Oficinas competentes en el orden del día a tratar, en la presentación de los procesos de selección, previamente sometidos a estudio por el área financiera y jurídica del DNP, y de las entidades públicas invitadas a la respectiva sesión del Comité Ejecutivo, para los casos que aplique;
- d) Apoyar a cada una de las Direcciones Técnicas y/o Oficinas competentes en el orden del día a tratar, en la presentación de los resultados de los procesos de selección estudiados previamente por el Comité de Contratación del DNP, que resulten de la ejecución de los recursos definidos en el artículo 3o de la presente resolución con el soporte de la Oficina Asesora Jurídica del DNP, la Subdirección Financiera del DNP, y de las entidades públicas invitadas a la respectiva sesión del Comité Ejecutivo, para los casos que aplique;
- e) A nombre del Comité Ejecutivo, enviar al Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación los resultados de los procesos de selección para su legalización y perfeccionamiento, sometidos a consideración en cada sesión y avalados en el Comité Ejecutivo, para su respectivo trámite;
- f) Apoyar a cada una de las Direcciones Técnicas y/o Oficinas competentes en el orden del día a

tratar, en el reporte que se debe presentar a los miembros del Comité Ejecutivo sobre el seguimiento a cada una de las contrataciones surtidas;

g) Prestar al apoyo requerido por el Comité Ejecutivo en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia;

h) Levantar el acta de cada sesión del Comité respectivo;

i) Convocar a las sesiones de los Comités, y proponer el orden del día.



#### ARTÍCULO 8o. REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO.

##### 1. Para las sesiones

Cada Comité sesionará ordinariamente como mínimo una vez al mes, o cuando las necesidades lo demanden, aunque podrá celebrar sesiones extraordinarias por solicitud de los miembros del Comité, cuando el Presidente lo considere conveniente.

##### 2. Para el envío y contenido general de la documentación requerida para las sesiones:

Cada dos meses se comunicará a los diferentes integrantes del Comité Ejecutivo la información relevante para incluir en el orden del día de cada sesión del Comité Ejecutivo, así como el procedimiento y los formatos básicos para la presentación de los temas a tratar.

Tres días hábiles antes de las sesiones ordinarias, las Direcciones Técnicas del DNP, las respectivas Oficinas del DNP, el Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación, o cualquiera de los integrantes del Comité Ejecutivo, remitirán al Secretario Técnico del mismo la propuesta a presentar, la cual será discutida en la respectiva sesión.

##### 3. Sobre la cancelación de las sesiones

A solicitud de cualquiera de los miembros, se podrá modificar la fecha y hora de la reunión citada, previa autorización del Presidente del Comité Ejecutivo.



ARTÍCULO 9o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de mayo de 2007.

CAROLINA RENTERÍA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

