



DECRETO ⁰⁵⁰⁷ 17 AGO 2018 100-26

Por medio de la cual se crea y conforma el Comité Departamental
De Gestión y Desempeño del Magdalena

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y especiales conferidas por el
Decreto Ley 1222 de 1986, y el Decreto 1499 de 2.017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la parte 2 del Libro 2.

Que el Decreto 1499 de 2017, ordenó la creación del Comité Departamental de Gestión y Desempeño del Departamento del Magdalena, y reglamentar su funcionamiento.

Que el Artículo 2.2.22.3.7 del Decreto 1499 de 2017 establece que en cada una de las entidades se integrará un Comité Territorial de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG., el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, se hace necesario para la Gobernación del Magdalena crear e integrar el Comité Departamental de Gestión y Desempeño. Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

Conforme a la parte motiva,

Artículo 1. Creación del Comité Departamental de Gestión y Desempeño.
Créase el Comité Departamental de Gestión y Desempeño de Función Pública.

Artículo 2. Conformación del Comité Departamental de Gestión y Desempeño.
El Comité Departamental de Gestión y Desempeño del Sector Función Pública estará conformado por los siguientes miembros:



República de Colombia
Gobernación Departamento del Magdalena



N. 0507 7 AGO 2018

1. El (la) Gobernador (a) del Magdalena (Presidente de las sesiones del Comité) o su delegado.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. El Jefe de la Oficina de Contratación.
4. El Secretario General.
5. El Jefe Oficina de Talento Humano.
6. El Jefe Oficina de Pasaportes.
7. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
8. El Jefe de la Oficina de Medio Ambiente.
9. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
10. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación.
11. El Gerente de Proyectos.
12. El Jefe de la Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social.
13. El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
14. El Jefe de la Oficina de Cultura.
15. El Jefe de la Oficina de Turismo.
16. El Jefe de la Oficina de Transito y Transportes.
17. El Jefe de la Oficina de Programas de Alimentación
18. El Secretario de Hacienda Departamental
19. El Jefe de Oficina de Tesorería.
20. El Jefe de Oficina de Pensiones
21. El Secretario de Salud Departamental.
22. El Secretario de Educación Departamental.
23. El Secretario de Infraestructura.
24. El Secretario del Interior y de Gobierno.
25. El Jefe de la Oficina de Paz, Atención Víctimas, Derechos Humanos y Postconflictos.
26. El Jefe de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastre.
27. El Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana.
28. El Secretario de Desarrollo Económico.
29. El Director del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Magdalena.
30. El Gerente de la Central de Transporte.

Parágrafo 1. Los miembros del Comité que por alguna circunstancia no puedan asistir a las sesiones, podrán delegar su representatividad, en funcionarios de la Gobernación del Magdalena que se encuentren en su mismo nivel.

Parágrafo 2. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero no contarán con voto. La citación a estos servidores la efectuará la Secretaría Técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

Parágrafo 3. El Jefe de la Oficina de Control Interno de Función Pública será un invitado permanente del Comité y asistirá a las sesiones del mismo con voz, pero sin voto.



N. 0507 117 AGO 2018

Parágrafo 4. La delegación que realice El (la) Gobernador (a) quien preside el Comité, se efectuará mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 3. Funciones del Comité Departamental de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Departamental de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector Administrativo de la Gobernación del Magdalena y sus entes descentralizados.
2. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre.
4. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer los correctivos necesarios.
5. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.
6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el respectivo sector.

98 **Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Departamental de Gestión y Desempeño.** El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Gobernación del Magdalena o quien haga sus veces, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Departamental de Gestión y Desempeño.

Artículo 5. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Departamental de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Convocar a las sesiones a los integrantes del Comité Departamental de Gestión y Desempeño e invitados.
2. Programar la agenda del Comité Departamental de Gestión y Desempeño y enviarla junto con la convocatoria de la sesión a cada uno de los integrantes del Comité.



3. Elaborar las actas de cada sesión.
4. Custodiar, conservar, y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
5. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a la ejecución de las Políticas de Gestión y Desempeño de Función Pública.

Artículo 6. Sesiones Ordinarias del Comité Departamental de Gestión y Desempeño. El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una (1) vez cada seis meses. Las convocatorias las hará la Secretaría Técnica por cualquier medio, físico o electrónico, con al menos seis (6) días de antelación con radicación en la plataforma INFODOC, indicando el día, la hora, el lugar, el objeto y la modalidad de la sesión, así como el respectivo orden del día.

Artículo 7. Sesiones Extraordinarias del Comité Departamental de Gestión y Desempeño. La Secretaría Técnica podrá convocar a sesiones de manera extraordinaria, en cualquier tiempo, a solicitud del presidente o su delegado(a).

Parágrafo: La Secretaría Técnica, convocará a sesiones extraordinarias, por lo menos con dos (2) días de antelación, por cualquier medio, físico o electrónico, indicando el día, la hora, el lugar y la modalidad de la sesión, así como el respectivo punto a tratar. Las sesiones extraordinarias serán de carácter presencial.

Artículo 8. Sesiones Virtuales del Comité Departamental de Gestión y Desempeño. La Secretaría Técnica a través de cualquier medio físico o electrónico, podrá convocar a sesiones virtuales con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, cuando por motivos de fuerza mayor no se puedan reunir los miembros del Comité presencialmente o se considere y justifique que un caso amerita o requiera de un estudio especial. En la convocatoria se deberá indicar el día, la hora y la modalidad de la sesión, así como el respectivo punto a tratar, junto con el material objeto de discusión. Por el mismo medio, la secretaria técnica recibirá los aportes y decisiones de cada miembro, quienes contarán con un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil posterior a la respectiva sesión, para efectuar el correspondiente envío.

Parágrafo 1: Para el desarrollo de la sesión virtual, se podrán utilizar medios de comunicación simultánea o sucesiva, tales como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, y en general todos aquellos medios que permitan llevarla a cabo.



Parágrafo 2: La Secretaría Técnica por el medio escogido para el desarrollo de la sesión virtual, verificará la participación de los integrantes e informará de manera inmediata sobre la existencia del quórum decisorio. Las decisiones tomadas en dicha sesión serán válidas, siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas y los presentes votantes no recaigan en condición alguna de inhabilidad ante el objeto particular de decisión.

Artículo 9. Quórum y Decisiones: El Comité podrá sesionar con la mitad más uno de sus miembros (quorum deliberatorio), y sus decisiones serán tomadas por la mayoría simple de los miembros presentes, siempre y cuando, se mantenga el quorum deliberatorio; las decisiones así tomadas, serán vinculantes para todos los que conforman el Comité.

Artículo 10. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité, o a más tardar el segundo día hábil posterior a la respectiva sesión.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el(la) Secretario(a) Técnico(a) dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia, así lo señalará, indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Artículo 11. Actas: En cada una de las sesiones del Comité Departamental de Gestión y Desempeño, se realizará un acta que será firmada por quien la presida y el(la) secretario(a) técnico(a). Las decisiones que se tomen se harán constar en dichas actas, en la cuales se deberá indicar su número, lugar, fecha, hora de la sesión, la forma y antelación de la convocatoria, así como, la lista de los asistentes con indicación de la calidad en la que concurren, los asuntos tratados, los informes aprobados, los votos emitidos, las constancias escritas de las excusas por inasistencia de algún miembro, las designaciones efectuadas, el desarrollo de la sesión, conclusiones, compromisos y la fecha y hora de la clausura. Igualmente se hará constar sobre los anexos o documentación aportada por los miembros que harán parte integral de la respectiva acta.

Parágrafo: Corresponde a la Secretaría Técnica, elaborar el borrador del acta de las sesiones que se lleven a cabo, la cual deberá ser enviada dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del Comité. Los miembros del Comité tendrán un término de cinco (5) días hábiles siguientes al envío de esta, para presentar sus observaciones. De no recibirse observaciones en este término, la respectiva acta será presentada en la siguiente sesión del Comité para su consideración y aprobación.



República de Colombia
Gobernación Departamento del Magdalena

N. 0507

100-26



17 AGO 2018

Artículo 12. Vigencia: El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta D.T.C.H., a los 17 AGO 2018


ROSA COTES DE ZUÑIGA
Gobernadora


EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica


EDUARDO ARTETA CORONELL
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Liliana Robles- Profesional Universitario OAP 

Revisó: Yoly Illidge – Contratista OAP 

Los arriba firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo su responsabilidad, lo presentan para la firma de la señor (a) Gobernador (a).