

DECRETO (0 6 3 5 -) 3 0 DIC 2019

Por medio de la cual se crea y conforma el Comité Institucional
De Gestión y Desempeño de la Gobernación 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 Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación del Magdalena, y reglamentar su funcionamiento.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 establece que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional 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 Institucional de Gestión y Desempeño. Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

Conforme a la parte motiva,

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

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

1. El Secretario General (Presidente de las sesiones del Comité) o su delegado.
2. El Jefe Oficina de Talento Humano
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El Secretario de Hacienda Departamental.
5. El Secretario de Educación Departamental

30 JUL 2019

6. El Secretario de Salud Departamental.
7. El Jefe de la Oficina Jurídica.
8. El Secretario del Interior y de Gobierno.
9. El Jefe de la Oficina de Comunicación.
10. El Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana.
11. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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 o nivel asesor.

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.

Parágrafo 4. Este Comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Parágrafo 5. La delegación que realice el Secretario General quien preside el Comité, se efectuará mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica del Comité.

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

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
3. Proponer al Comité Territorial de Gestión y Desempeño Institucional iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Territorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieren sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Verificar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión al interior de la Gobernación del Departamento.
8. Las demás funciones que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Parágrafo. La participación y las funciones a desarrollar en el presente Comité, no exonera a cada uno de los participantes a cumplir con las funciones legalmente asignadas y los informes de gestión que desarrollen serán insumos necesarios para la evaluación y seguimiento que se realizará a través de las reuniones que ejecute el Comité.

Artículo 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional 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 Institucional de Gestión y Desempeño.

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

1. Convocar a las sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e invitados.
2. Programar la agenda del Comité Institucional 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 Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una (1) vez cada tres (3) 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 Institucional 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) o a petición de por lo menos cuatro (4) de los integrantes de este

Parágrafo: La Secretaría Técnica, convocará a sesiones extraordinarias, por lo menos con tres (3) 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 Institucional 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 Secretaría 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 quorum 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 Institucional 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.

Artículo 12. Designación de Responsables de las dimensiones que contempla el modelo MIPG.: Las siete (7) dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión serán asumidas bajo la responsabilidad de las siguientes dependencias como se indica a continuación:

DIMENSIÓN	NOMBRE DE LA DIMENSIÓN	CUESTIONARIOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE CUESTIONARIO
1ª	Talento Humano	1.1 Gestión del Talento Humano. 1.2 Integridad	Oficina de Talento Humano
2ª	Direccionamiento Estratégico y Planeación	2.1 Direccionamiento y Planeación. 2.2 Plan Anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación
3ª	Gestión con Valores para el Resultado	3.1 Gestión Presupuestal 3.2 Gobierno Digital 3.3 Defensa Jurídica 3.4 Servicio al Ciudadano 3.5 Trámites 3.6 Participación Ciudadana	3.1 Secretaría de Hacienda. 3.2 Oficina de Tecnologías de la Información 3.3 Oficina Asesora Jurídica 3.4 Secretaría General 3.5 Oficina Asesora de Planeación 3.6 Oficina de Participación Ciudadana

0635- 30 DIC 2019 100-26

		3.7 Rendición de Cuentas	3.7 Oficina Asesora de Planeación
4ª	Evaluación de Resultados	4 Seguimiento y evaluación del desempeño	Oficina Asesora de Planeación
5ª	Información y Comunicación	5.1 Gestión Documental 5.2 Transparencia y Acceso a la Información	5.1 Secretaría General- Gestión Documental 5.2 Oficina Asesora de Planeación
6ª	Gestión del Conocimiento y la Innovación	N A	N A
7ª	Control Interno	7. Control Interno	7 Oficina de Control Interno

Parágrafo: En el caso de dimensiones en las que para su correcto desarrollo se requiera el concurso de diferentes dependencias, la dependencia responsable deberá convocar a los intervinientes y asignar las responsabilidades o metas que se requiera para el correcto desarrollo de la dimensión.

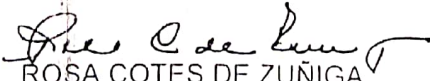
Todas las dependencias de la Gobernación del Magdalena son responsables de liderar los temas, resultados y metas que por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se trace la administración en cumplimiento del modelo, así como introducción de mejoras para el correcto desarrollo del Modelo.

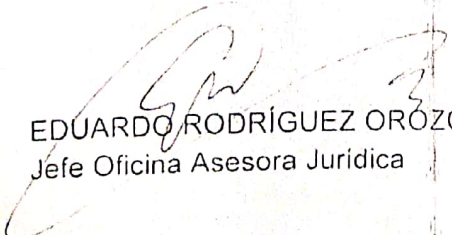
Artículo 13. Vigencia: El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

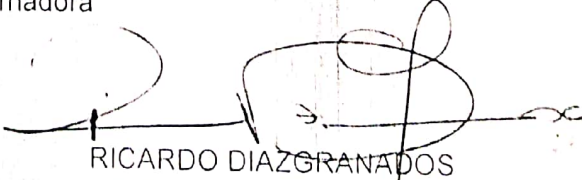
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta D.T.C.H. a los

30 DIC 2019


 ROSA COTES DE ZUÑIGA
 Gobernadora


 EDUARDO RODRÍGUEZ OROZCO
 Jefe Oficina Asesora Jurídica


 RICARDO DIAZ GRANADOS
 Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Lilibian Robles- Profesional Universitario OAP

Revisó: Jorge Pineda - Profesional Universitario OCI