

# REGLAMENTO DE LA COMISIÓN REGIONAL DE COMPETITIVIDAD

(Aprobado por la Comisión a través de carta el 22 de Febrero de 2011)

## I. NATURALEZA Y COMPOSICIÓN

**Artículo 1. Naturaleza:** La Comisión Regional de Competitividad (CRC) es un órgano creado como instancia de concertación y articulación entre la Comisión Nacional de Competitividad, las entidades territoriales y sociedad civil en temas relacionados con la competitividad y productividad del departamento Archipiélago, con el fin de promover el desarrollo económico y mejorar el nivel de vida de la población.

## II. MIEMBROS DE LA COMISIÓN

**Artículo 2. Composición:** Son miembros de la Comisión, las personas que firmaron el acuerdo de voluntades, celebrado por el Gobierno Nacional, Departamental y Sociedad Civil y las que posteriormente se adhieran a ella, según lo establecido en el mismo. Los miembros de la Comisión deben ser personas de alta autoridad moral y de reconocido conocimiento en materia de competitividad. Para pertenecer a la Comisión se hace necesario ser miembro activo de las instituciones que la conforman y/o delegado por las asambleas o juntas directivas de los diferentes órganos que hacen parte de dicho acuerdo.

La estructura de la Comisión estará dada por el Presidente de la Comisión, un Vicepresidente y la Secretaria Técnica quienes conformaran el Comité Directivo, para efectos de Dirección, organización, ejecución y control.

**Artículo 3. Renuncia:** La renuncia de un miembro de la Comisión deberá ser presentada por escrito al Director Ejecutivo quien de inmediato la pondrá en conocimiento del Presidente de la Comisión para los fines pertinentes.

### **III. DIRECTIVA DE LA COMISIÓN**

**Artículo 4. Composición y funciones:** El Comité Directivo de la Comisión estará compuesto por un Presidente, Vicepresidente y La Secretaria Técnica, quienes tendrán las funciones señaladas en este Reglamento.

**Artículo 5. Atribuciones del Presidente:** Son atribuciones del Presidente:

- a. Representar a la Comisión ante las otras Comisiones Regionales de Competitividad, Comisión Nacional de Competitividad y otras instituciones;
- b. Convocar a sesiones de la Comisión, de conformidad con el Estatuto y el presente Reglamento;
- c. Presidir las reuniones de la Comisión y someter a su consideración las materias que figuren en el orden del día del programa de trabajo aprobado para la correspondiente reunión; decidir las cuestiones de orden que se susciten durante las deliberaciones; y someter asuntos a votación de acuerdo con las disposiciones pertinentes de este Reglamento;
- d. Conceder el uso de la palabra a los miembros en el orden en que la hayan solicitado;
- e. Promover los trabajos de la Comisión y velar por el cumplimiento de su programa - presupuesto;
- f. Rendir un informe escrito a la Comisión, al finalizar cada año, sobre las actividades desarrolladas durante este, en cumplimiento de las funciones que le confieren el Estatuto y el presente Reglamento;
- g. Velar por el cumplimiento de las decisiones de la Comisión;
- h. Asistir a las reuniones y a otras actividades relacionadas con la Competitividad;
- k. Ejercer cualquier otra atribución conferida en el presente Reglamento u otras tareas que le encomiende la Comisión.

El Presidente podrá delegar en el Director Ejecutivo o en otro miembro de la Comisión las atribuciones especificadas en los incisos a, h y k.

**Artículo 6. Atribuciones del Vicepresidente:** Son atribuciones del Vicepresidente:

- a. Reemplazar al Presidente en ausencias parciales o totales;
- b. Presidir las reuniones delegadas por el Presidente y en ausencia del mismo.
- c. Participar activamente en las mesas de trabajo correspondientes para el cumplimiento del trabajo de la Comisión.
- d. Aquellas delegadas por el Presidente o la Comisión.

#### **IV. SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica:** Los servicios de Secretaría Técnica de la Comisión estarán a cargo de una unidad administrativa especializada, la cual será delegada al Director Ejecutivo de la CRC. Esta unidad dispondrá de los recursos y del personal necesario para cumplir las tareas que le encomiende la Comisión.

La Secretaría Técnica preparará los proyectos de informe, resoluciones, estudios y otros trabajos que le encomienden la Comisión o su Presidente. Asimismo recibirá y dará trámite a la correspondencia y las peticiones y comunicaciones dirigidas a la Comisión. La Secretaría Técnica podrá también solicitar a las partes interesadas la información que considere pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento. Las funciones de la Secretaria Técnica son:

- a. Citar y asistir a las reuniones de la Comisión Regional de Competitividad
- b. Velar por la ejecución de los planes y acciones necesarios para articular los diferentes sectores que integran la Comisión Regional de Competitividad
- c. Representar a la Comisión Regional de Competitividad en las diferentes reuniones citadas por el Sistema Nacional de Competitividad SNC
- d. Diseñar e implementar procesos permanentes de planeación con sus respectivos planes de trabajo, responsables y metas.
- e. Reportar de manera periódica a la Comisión Nacional de Competitividad, los avances en los indicadores regionales

f. Participar de manera activa en los esquemas de cooperación técnica horizontal promovidos por la Comisión Nacional de Competitividad

g. Liderar acciones estratégicas encaminadas a fortalecer la competitividad en el Departamento.

h. Convocar invitados especiales de los sectores público y privado de acuerdo a la pertinencia del tema, quienes tendrán derecho a voz sin voto

i. Crear los grupos de apoyo técnico que considere necesarios para el mejor desempeño de sus funciones

j. Evaluar permanentemente la gestión y desarrollo de las acciones planteadas.

**Artículo 8. Atribuciones del Director Ejecutivo:** Son atribuciones del Director Ejecutivo de la CRC las siguientes:

a. Gestionar el posicionamiento de la Comisión en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

b. Difundir los objetivos y las actuaciones del Plan.

c. Diseñar e implementar procesos permanentes de planeación con sus respectivos planes de trabajo, responsables y metas.

d. Hacer el seguimiento a los avances y recomendar ajustes al Plan Regional de Competitividad.

e. Realizar informes de actividades de gestión mensualmente y presentarlas al Comité Directivo.

f. Convocar las reuniones de la CRC

g. Rendir cuentas sobre su gestión y convocar dos veces al año a la Comisión Regional de Competitividad para presentar, por una parte, sus planes estratégicos y por otra, el resultado de su evaluación y seguimiento, a través de la presentación del respectivo Informe de Desempeño.

h. Motivar la participación y la concertación entre las entidades representativas e interesadas en los temas del PRC de los sectores público, privado, académico y social del departamento.

- i. Mantener el interés de los participantes en el PRC, a través de charlas de sensibilización, además, de organizar y dirigir talleres en la región sobre los temas de competitividad regional.
- j. Gestionar recursos para financiar el funcionamiento de la CRC y el desarrollo de actividades que promuevan el PRC.
- k. Asesorar al Gobernador del Departamento en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad, en concordancia con los planes y programas de desarrollo del Departamento y del país.
- l. Apoyar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas relacionadas con la competitividad.
- m. Proponer un modelo de gestión que incluya la asignación de responsabilidades; sistemas de medición y seguimiento de indicadores de productividad y competitividad.
- n. Mantener una permanente y estrecha relación e interacción con los distintos entes regionales y nacionales para la identificación de sus principales necesidades y sus ventajas competitivas.
- o. Presentar propuestas al Gobierno Departamental para la adopción de medidas tendientes a lograr el mejoramiento de la productividad y competitividad del departamento.
- p. Identificar y formular propuestas encaminadas a articular las políticas regionales con las nacionales, a través del Sistema Nacional de Competitividad SNC.
- q. Identificar y formular recomendaciones sobre temas de competitividad de la región, que precisen reformas de alcance nacional.
- r. Promover la creación de los comités técnicos de apoyo que considere necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- s. Generar las líneas de desarrollo estratégico del PRC junto con el grupo de trabajo y el equipo técnico.
- t. Propender por el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad como factor determinante de la gestión privada y pública, de la producción Departamental y de la orientación de las empresas hacia los mercados interno y externo.

u. Desarrollar acciones interinstitucionales que propendan por la consolidación del PRC.

v. Realizar evaluación y seguimiento a las oportunidades competitivas en el Departamento

w. Impulsar las actuaciones del Plan, así como la ejecución de los proyectos aprobados por la CRC, cuidando de su adecuación a los fines del PRC, tramitando las gestiones administrativas que le sean encomendadas.

x. Efectuar propuestas de actuaciones y, en su caso, diseñar, dirigir o ejecutar la realización de los estudios y Planes de actuación precisos para una mejor consecución de los fines del PRC.

y. Procurar la coordinación del Plan con otras actuaciones que puedan llevar a cabo en la zona las administraciones representadas en el PRC.

z. Recabar la documentación precisa para la justificación de las actuaciones del Plan, desarrollando la labor administrativa ordinaria en materia de contratación, bajo las instrucciones y dirección de la CRC.

aa. Cualquier otra que le asigne la Comisión relacionada con el PRC.

**Artículo 9. Mesas y Grupos de Trabajo:** Las Mesas y grupos de trabajo tendrán cada uno un Líder o Coordinador, el cual será un representante miembro de la Comisión y contarán con la participación de expertos que profundicen sobre acciones y proyectos específicos.

Este grupo multidisciplinario conformado por representantes de diversas instituciones, actuará como soporte de la Comisión Regional de Competitividad y su Dirección Ejecutiva.

Serán funciones de las mesas de trabajo las siguientes:

a. Citar a los técnicos y actores de cada mesa para su planificación y direccionamiento.

b. Formular y establecer jornadas de trabajo para el direccionamiento de acciones de la mesa.

c. Plantear los proyectos priorizados para ser presentados y avalados para su ejecución y consecución de recursos, a la Comisión Regional de Competitividad.

d. El líder de la mesa es el encargado de dirigir, organizar y dinamizar la mesa, en conjunto con el Director Ejecutivo de la Comisión Regional de Competitividad.

e. El líder o coordinador de cada mesa de trabajo deberá presentar los informes y proyectos a la Comisión para su aprobación, con el apoyo del Gerente.

## **V. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

### **Artículo 10. Reuniones:**

a. La Comisión celebrará una reunión cada dos meses y el número de sesiones extraordinarias que considere necesarios.

b. Las reuniones de la Comisión se celebrarán en el lugar señalado por el Presidente o la Secretaría Técnica.

**Artículo 11. Iniciativa:** La Comisión podrá celebrar reuniones por iniciativa propia o a solicitud de algún miembro interesado. La decisión de convocar a las reuniones será adoptada por el Presidente de la Comisión, a propuesta del Director Ejecutivo.

**Artículo 12. Objeto:** Las reuniones podrán tener por objeto recibir información de las partes con relación a algún proyecto del PRC, seguimiento de recomendaciones o información de carácter general o particular relacionada con la competitividad regional ó nacional.

**Artículo 13. Quórum:** Habrá quórum suficiente para realizar reuniones formales con la participación de la mitad de los miembros de la CRC. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

### **Artículo 14. Quórum especial para decidir:**

1. La Comisión resolverá las siguientes cuestiones por el voto de la mayoría absoluta de sus miembros:

a. Elección de los integrantes de Comité Directivo (Vicepresidente y Secretaria Técnica);

b. Interpretación de la aplicación del presente Reglamento;

2. Respecto a otros asuntos será suficiente el voto de la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 15. Publicidad de las reuniones:** Las reuniones serán cerradas. Cuando circunstancias excepcionales así lo justifiquen, la Comisión, por iniciativa propia o a solicitud de algún miembro podrá celebrar audiencias públicas y decidirá quiénes podrán asistir a ellas. Esta decisión corresponderá exclusivamente a la Comisión, que deberá informar al respecto a los miembros antes del inicio de la reunión, en forma oral o escrita. Aun en estos casos, se levantarán actas en los términos previstos por el artículo 16 de este Reglamento.

La duración de las reuniones será máxima de 2 horas y se prolongaran de acuerdo a las necesidades que plantee la Comisión.

Para la organización de las mesas de trabajo se hace necesario que la Comisión escoja un líder por pilar o eje transversal de la apuesta productiva del Departamento para que con el apoyo del Director Ejecutivo dinamicen el trabajo de estas instancias. Cada mesa de trabajo tendrá su propia acta y registro de asistencias y reunión.

**Artículo 16. Documentos y Actas de las reuniones:** En cada reunión se levantará un acta resumida en la que constará el día y la hora de celebración, los nombres de los miembros presentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, los compromisos asumidos por las partes y cualquier declaración especialmente formulada por los miembros con el fin de que conste en acta. Los documentos presentados en las reuniones por alguno de los miembros se agregaran como anexos al acta. Las actas de las audiencias son documentos internos de trabajo de la Comisión de carácter reservado.

La Secretaría Técnica distribuirá copias de las actas resumidas de cada reunión a los miembros de la Comisión, quienes podrán presentar a aquélla sus observaciones con anterioridad a la reunión en que deben ser aprobadas. Si no ha habido objeción hasta el comienzo de dicha reunión, se considerarán aprobadas.

**Artículo 17. Remuneración por servicios extraordinarios:** Con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros, la Comisión podrán encomendar la elaboración de un estudio especial u otros trabajos específicos. Dichos trabajos se remunerarán de acuerdo con las disponibilidades del presupuesto. El monto de los honorarios se fijará sobre la base del número de días requeridos para la preparación y redacción del trabajo.

## **VI. INFORME ANUAL Y OTROS INFORMES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 18. Preparación de informes:** La Comisión rendirá dos informes al año, uno por cada semestre, los cuales serán presentados ante la comunidad del departamento y estarán disponibles ante las entidades locales o nacionales que lo requieran. Además, la Comisión preparará los estudios e informes que considere convenientes para el desempeño de sus funciones, y los publicará del modo que juzgue oportuno. Una vez aprobada su publicación, la Comisión los transmitirá por intermedio de la Secretaría Técnica a los miembros de la CRC y a los medios de comunicación, si así lo estiman pertinente.

### **Artículo 19. Informes:**

1. Los informes semestrales de la Comisión Regional de Competitividad deberá incluir lo siguiente:

- a. Análisis y observaciones sobre el progreso alcanzado en la consecución de los objetivos señalados en el Plan Regional de Competitividad;
- b. Una lista de las reuniones celebradas durante el lapso cubierto por el informe y de otras actividades desarrolladas por la Comisión para el cumplimiento de sus fines, objetivos y mandatos;
- c. Un resumen de las actividades de cooperación desarrolladas por la Comisión con otras entidades de la región, así como con organismos regionales o universales de la misma índole y los resultados logrados;
- d. Los informes generales o especiales que la Comisión considere necesarios sobre la situación de la competitividad en la región y, en su caso, informes de seguimiento, destacándose los progresos alcanzados y las dificultades que han existido para el efectivo desarrollo de la competitividad en la región;
- e. Actividades de la CRC relacionadas con el Plan Regional de Competitividad;
- f. Recomendaciones de mejora o ajuste a cada uno de los proyectos dentro del Plan Regional de Competitividad;
- g. Recomendaciones de políticas sectoriales para el desarrollo de la región, así como de la articulación de las políticas nacionales con políticas regionales.

- h. Informe ejecutivo sobre las gestiones, reuniones y talleres realizados en el proceso de integración económica de la región.
- i. Formular recomendaciones que resultan fundamentales para promover la competitividad nacional y regional.
- j. Toda otra información, observación o recomendación que la Comisión considere conveniente, así como cualquier nueva actividad o proyecto que implique un gasto adicional.

2. En la preparación y adopción de los informes previstos en el párrafo 1(d) del presente artículo, la Comisión recabará información de todas las fuentes que estime necesarias para la competitividad regional.

Previo a la publicación en los informes semestrales, la Comisión transmitirá una copia de dichos informes a los miembros de la Comisión. Éstos podrán enviar a la Secretaria Técnica y al Director Ejecutivo las opiniones que considere convenientes, dentro del plazo máximo de 15 días y la decisión de publicarlo serán de la competencia exclusiva de la Comisión.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 20. Modificación del Reglamento:** El presente reglamento podrá ser modificado por la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión.

**Artículo 21. Disposición transitoria:** El presente reglamento entrará en vigor el 1 de Marzo de 2011.