

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3*
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 9

DECRETO No.

100 - 494

**“Por el cual se Adopta El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y se organiza el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander”**

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER**

**En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1083 de 2015 y los artículos 2.2.22.3.4 y 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo País”, integró en un solo Sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que a través del Decreto 1499 de 2017, el gobierno nacional, reglamentó la Ley 1753 de 2015, en lo pertinente al sistema de gestión contenido en el artículo 133, estableciendo el objeto e instancias de dirección; las políticas de gestión y desempeño institucional, el modelo integrado de planeación y gestión y la articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno.

Que el artículo 2.2.22.3.2. define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el artículo 2.2.22.3.4. del Decreto 1499 de 2017, establece que “El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público”:

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto, dispone que cada una de las entidades 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 la mencionada disposición establece que, en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario adoptar, crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander y fijar su reglamento de funcionamiento.

En mérito de lo expuesto,

CÓDIGO	AP-JC-RG-70
VERSIÓN	3.
FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
PÁGINA	2 de 9

DECRETA:

**Artículo 1. Adopción.** Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atienda el plan de desarrollo y resuelva las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

**Artículo 2. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander, encargado de orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.

**Parágrafo.** 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.

**Artículo 3. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**Artículo 4. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander está integrado por:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El Secretario de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica
3. El Secretario de las Tecnologías de Información y Comunicación.
4. El Secretario de Hacienda.
5. El Jefe de Oficina Jurídica.
6. El Director de Prospectiva Territorial.
7. El Director de Sistema Integrados de Gestión.
8. El Director Talento Humano.
9. El Director Atención al Ciudadano.
10. El Director de Contratación Bienes y Servicios.
11. El Director de Presupuesto.
12. El Director de Sistemas de Información.

**PARAGRAFO 1.:** La Oficina de Control Interno será invitada permanente con voz, pero sin voto.

**Artículo 5. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander, 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 Sectorial de Gestión y el 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 Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran 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.

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b>  . - 4 9 4	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 9

6. Orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
9. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
10. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
11. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías y otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
12. Aprobar y Orientar la adopción, implementación, socialización y seguimiento al código de la integridad de la Gobernación.
13. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la Política de Gobierno Digital y la política de racionalización de trámites.
14. Analizar los informes de investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de gobierno Digital del Departamento y tomar las decisiones que sean del caso.
15. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación.
16. Analizar y Aprobar el Programa de Bienestar Social Laboral que contiene el Plan de Incentivos, Estímulos y Reconocimientos y las Estrategias de Ejecución y Seguimiento del mismo.
17. Definir y aprobar anualmente criterios que conlleven a establecer las características, tipos y cuantía de los premios a entregar, de acuerdo con el presupuesto asignado al grupo de bienestar social.
18. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Gobernación de Santander que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

**Artículo 6. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño respecto del Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Santander. Resolución 0145 del 17 de enero de 2018 de acuerdo con la circular conjunta No 100-004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación**

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Gobernación de Santander.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b> . - 4 9 4	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 9

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expide el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental y de información.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental y demás directrices propias del procedimiento archivístico.

**Artículo 7. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander será ejercida por el Secretario de Planeación.

**Artículo 8. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Elaborar las actas de las reuniones.
4. Elaborar las actas y realizar su lectura en la siguiente sesión del comité, así como coordinar el archivo y control de dichas actas. Incluyendo lo referente a documentos o anexos técnicos o de operación que soporten el desarrollo de las acciones presentadas en el comité si a ello hubiere lugar.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que señale el comité.

**Artículo 9. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al Comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el Presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander.

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b>  . - 4 9 4	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	5 de 9

4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 10. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 11. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**Parágrafo.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**Artículo 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

**Artículo 13. Sesiones del comité.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos (10) diez días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos (2) dos días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**Artículo 14. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u

②

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>• - 4 9 4</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	6 de 9

otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**Parágrafo 1.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o 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 sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**Artículo 15. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

**Artículo 16. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**Parágrafo 1.** La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**Parágrafo 2.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Santander estará presidido por el Secretario General.

10 DIC 2018

**Artículo 17. Quórum y Decisiones.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**Artículo 18. Responsables para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIP.** Para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada una de sus dimensiones y políticas se definen los siguientes responsables:

DIMENSIÓN	POLÍTICAS	RESPONSABLES
1.TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano.</li> <li>Integridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General.</li> <li>Director de Talento Humano.</li> </ul>
2.DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional.</li> <li>Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.</li> <li>Integridad</li> <li>Participación ciudadana en la gestión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario de Planeación.</li> <li>Director de Prospectiva territorial</li> <li>Secretario de Hacienda.</li> <li>Director de Presupuesto.</li> <li>Director de Talento Humano.</li> </ul>
3.GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario de Planeación.</li> <li>Director de Sistemas Integrados de Gestión.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario de Hacienda.</li> <li>Director de Presupuesto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Digital</li> <li>Seguridad Digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario de las Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>Director de Sistemas de Información</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa Jurídica.</li> <li>Mejora Normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina Jurídica.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General.</li> <li>Director de Atención al Ciudadano.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Racionalización de Trámites.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación Ciudadana en la Gestión Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario de Planeación.</li> <li>Director de Prospectiva Territorial.</li> </ul>
4.EVALUACIÓN DE RESULTADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario de Planeación.</li> <li>Director de Prospectiva Territorial.</li> </ul>

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b> . . . - 4 9 4	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	8 de 9

5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General.</li> <li>Director de contratación bienes y servicios.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General.</li> <li>Director de atención al ciudadano.</li> <li>Director de Talento Humano.</li> <li>Director de contratación bienes y servicios.</li> <li>Secretario de Planeación.</li> <li>Director de prospectiva Territorial.</li> <li>Director de Sistemas integrados de Gestión.</li> <li>Secretario de las Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>Director de Sistemas de Información.</li> <li>Secretaría de Hacienda.</li> <li>Director de Presupuesto.</li> <li>Secretaría de Educación.</li> <li>Secretario de Salud.</li> <li>Jefe oficina Jurídica.</li> </ul>
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Conocimiento e Innovación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario General</li> <li>Secretario de Planeación.</li> <li>Secretario de las Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul>
7. CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Asociada a Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina de Control Interno.</li> </ul>

**Parágrafo.** Los funcionarios definidos en el artículo anterior responderán por la realización del autodiagnóstico, elaboración, ejecución y seguimiento del plan de acción, en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**Artículo 19. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

**Artículo 20. Artículo 23. Modificación del reglamento.** Este reglamento podrá ser reformado mediante Decreto del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobada en un debate.

10 DIC 2018

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b> 494	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	9 de 9

**Artículo 21. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Expedido en Bucaramanga a los,

10 DIC 2018

**DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO**  
 Gobernador de Santander

Proyectó: Gustavo Rodríguez Pedraza/Profesional Universitario SIG  
 Revisión Técnica: Martha Cecilia Osorio López/Directora Sistemas Integrados de Gestión  
 Revisión Jurídica: Luis Alberto Flórez Chacón/Jefe Oficina Jurídica