ACTA No. 001
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 29/01/2024 **Hora:** 3:00PM **Lugar:** SALA DE JUNTAS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

Orden del día

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación de los resultados del FURAG
4. Presentación y aprobación del Plan institucional de archivos de la entidad – PINAR a cargo del grupo de gestión documental – secretaria administrativa
5. Presentación y aprobación del plan anual de adquisiciones a cargo de la oficina de contratación
6. Presentación y aprobación del plan anual de vacantes a cargo de la dirección de talento humano
7. Presentación y aprobación del plan de previsión de recursos humanos a cargo de la dirección de talento humano
8. Presentación y aprobación del plan estratégico de talento humano a cargo de la dirección de talento humano
9. Presentación y aprobación del plan institucional de capacitación a cargo de la dirección de talento humano
10. Presentación y aprobación del plan de bienestar social, incentivos y estímulos a cargo de la dirección de talento humano
11. Presentación y aprobación del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo a cargo del grupo de SST
12. Presentación y aprobación del programa de transparencia y ética pública a cargo de la dirección SIG
13. Presentación y aprobación del plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones – PETI a cargo de la secretaria TIC
14. Presentación y aprobación del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información a cargo de la secretaria tic
15. Presentación y aprobación del plan de seguridad y privacidad de la información a cargo de la secretaria TIC
16. Presentación y aprobación de las tablas de valoración documental de la gobernación de Santander
17. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del Quorum

Inicia la verificación del quorum, llamado a lista: Carlos Román Ochoa, Secretario Privado (e) Presidente del comité; Edgar Augusto Pedraza Gómez, Secretario de Planeación (e), Secretario Técnico del Comité; Sandra Patricia Quirós, Secretaria Administrativa, Diego Fran Ariza Pérez, Secretario de Hacienda; Shirley Paola Castellanos, Secretaria TIC; Ana Carolina Toledo, Directora

de Sistemas de Información; Luz Ángela Cristancho, Jefe Oficina Jurídica; Farid Yamid Blanco, Director de Atención al Ciudadano; Silvestre Olaya Peña, Director Administrativo de Talento Humano; Briam Parra Díaz, Director de Recursos Físicos; Responden al llamado 10 personas de los miembros del comité.

Está como invitada permanente: Elga Johanna Corredor Solano, Jefe de Oficina de Control Interno. Invitados al comité coordinador grupo gestión documental y coordinador grupo de calidad.

2. Lectura y aprobación del Orden del Día

Se lee el orden del día para su posterior aprobación, se propone intercambiar los puntos 3 y 16. Se aprueba por unanimidad, quedando así:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación de las tablas de valoración documental de la gobernación de Santander
4. Presentación y aprobación del Plan institucional de archivos de la entidad – PINAR a cargo del grupo de gestión documental – secretaria administrativa
5. Presentación y aprobación del plan anual de adquisiciones a cargo de la oficina de contratación
6. Presentación y aprobación del plan anual de vacantes a cargo de la dirección de talento humano
7. Presentación y aprobación del plan de previsión de recursos humanos a cargo de la dirección de talento humano
8. Presentación y aprobación del plan estratégico de talento humano a cargo de la dirección de talento humano
9. Presentación y aprobación del plan institucional de capacitación a cargo de la dirección de talento humano
10. Presentación y aprobación del plan de bienestar social, incentivos y estímulos a cargo de la dirección de talento humano
11. Presentación y aprobación del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo a cargo del grupo de SST
12. Presentación y aprobación del programa de transparencia y ética pública a cargo de la dirección SIG
13. Presentación y aprobación del plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones – PETI a cargo de la secretaria TIC
14. Presentación y aprobación del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información a cargo de la secretaria tic
15. Presentación y aprobación del plan de seguridad y privacidad de la información a cargo de la secretaria TIC
16. Presentación de los resultados del FURAG
17. Proposiciones y varios

3. Presentación y aprobación de las tablas de valoración documental de la Gobernación de Santander

Inicia la Dra. Mercedes Martínez Correa, como coordinadora del grupo de gestión documental explicando que son las Tablas de Valoración Documental – TVD: *Una tabla de valoración documental es una herramienta para la administración de documentos, la cual se presenta en forma de un listado de subseries o asuntos documentales, estos se generan a partir de los criterios del profesional que esté llevando a cabo la organización y clasificación documental de la empresa, y las necesidades de la misma. A partir de los asuntos documentales se les asigna a los documentos un tiempo de permanencia y su disposición final.*

OBJETIVO: Elaborar el instrumento archivístico tabla de valoración documental para avanzar en la identificación y gestión del patrimonio documental y gestionar los fondos documentales acumulados, en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

APLICACIÓN: Las series o asuntos que no poseen un instrumento que determine su valor y disposición final. Así mismo menciona que se tomó como referencia un archivo de las siguientes vigencias 1886 a 2009, dado que a partir del 2009 las tablas son dinámicas.

FASES PROCESO ELABORACION TVD

1. Planeación estratégica
2. 2. Realización TVD – Investigación Histórica
3. 3. Trámite del instrumento- aprobación, convalidación y adopción

FASE 1: En la fase de planeación, se estructuró la actividad a desarrollar, y se hizo el estudio de los requerimientos necesarios, así como la formulación del cronograma

FASE 2: Realización del instrumento de acuerdo a los estándares definidos en el acuerdo 004 de 2019

FASE 3: Trámite del instrumento- aprobación, convalidación y adopción

DOCUMENTOS A PRESENTAR AGN

- Memoria Descriptiva (1)
- TVD (19) cuadros de clasificación
- Historia Institucional (1)
- ORGANIGRAMAS por periodos (19)
- Normatividad (sustento de los periodos)

RESULTADOS

Fase 1:

- Cronograma
- Contrato de Prestación de Servicios No.CO1.PCCNTR.5226764 26 de julio de 2023 celebrado con la UNIÓN TEMPORAL GESTIÓN DOCUMENTAL 2023 Objeto: fortalecimiento institucional y apoyo a la gestión para la organización, almacenamiento, custodia, transporte de los archivos y elaboración de tablas de valoración documental de la administración

Fase 2:

- Tablas de valoración documental (19 periodos)
- Cuadros de clasificación y organigramas por periodos
- Memoria descriptiva
- Historia Institucional

Fase 3:

- Remisión al Comité de Gestión y desempeño
- Aprobación del Comité
- Radicación en el AGN para iniciar convalidación

RECOMENDACIONES

- Realizar la aprobación de las TVD para enviarlas a convalidación
- Fortalecer el compromiso y responsabilidad con la entidad y los procesos documentales
- Sensibilizar al personal en la importancia de la preservación de la memoria histórica del Departamento
- Implementar las TVD una vez sean convalidadas por el AGN

La Jefe de la oficina jurídica consulta si el archivo al que se le realizó la valoración de documentos tiene alguna valoración histórica, para lo cual la ingeniera Mercedes Martínez le da la respectiva explicación del proceso que se hace ante el Archivo General de la Nación – AGN. Se presenta para aprobación y se aprueba por unanimidad, para lo cual la jefe de la Oficina Jurídica manifiesta que para el archivo con valoración histórica que se vaya a custodiar se tenga en cuenta la normatividad de temperatura especial y a su vez que sean valorados por un historiador para saber si se ingresan a bienes patrimoniales para lo cual la ingeniera Mercedes Martínez responde que ya están dentro de ese rango y el AGN le permite al Departamento declarar bienes de interés cultural de carácter documental Archivístico BIC-CDA.

4. Presentación y aprobación del Plan institucional de archivos de la entidad – PINAR a cargo del grupo de gestión documental – secretaria administrativa

La ingeniera Mercedes Martínez Correa, coordinadora del Grupo de Gestión Documental inicia con la presentación del PINAR, para lo cual menciona el OBJETIVO: Establecer el Plan Institucional de archivos – PINAR 2024 en la Gobernación de Santander, correspondiente a la quinta versión del instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se debe articular con los demás planes estratégicos de la entidad como lo es el PETH, el PETI y el plan institucional de capacitación PIC.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos.
- Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos.
- Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos.
- Elaborar tablas de valoración documental.
- Contribuir a la organización de los fondos acumulados.
- Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística.
- Convalidar las tablas de retención documental ante el Archivo General de la Nación.
- Implementar el registro único de series documentales. (RUSD).
- Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación.
- Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo con nuevas prácticas e innovación.
- Adecuar la infraestructura del archivo central cumpliendo las especificaciones técnicas para conservar los archivos, según lo estipulado en el Acuerdo 08 de 2014 del AGN y la ley 400 de 1997.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha.	Dificultad para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
	Dificultad en el control de la producción y tramite documental
	Baja garantía de selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
2. El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental.	No hay control de los tiempos para la selección y eliminación de la documentación.
	Aumento del volumen documental
	Ineficiente organización de los fondos acumulados
	Dificulta la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
3. No existe inventario de los fondos acumulados en el archivo central.	Carencia de instrumentos para la recuperación de la información
	Dificultad para la identificación de las series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
4. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos	Inconvenientes en la recuperación y almacenamiento de la información.
	Ineficiencia en la distribución y socialización de documentos a los usuarios.
5. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo	Bajo cumplimiento de las tareas de la función archivística
	No satisfacción de las necesidades administrativas de la entidad.
	Generación de costos, ineficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.
6. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Posibilidad de fallar en el que hacer de la función archivística
	Incumplimiento de aspectos legales y normativos
7. Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación	Perdida de patrimonio documental
	Perdida de soportes documentales e información prioritaria para el desarrollo de las funciones de la entidad.
8. No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	Deterioro y pérdida progresiva de los documentos
	No aplicación de buenas prácticas con respecto al cuidado físico, metafísico y funcional del archivo
9.Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Necesidad de un mayor espacio de almacenamiento.
	Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
10. Pérdida de tiempo en la localización y recuperación de documentos.	Desgaste de trabajo del personal administrativo.
	Estancamiento en trámites administrativos

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES

EJES ARTICULADORES				
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos Y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación

RESULTADOS DE EVALUACION

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	44	Fortalecimiento y articulación	60
No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	36	Preservación de la información	57
El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental.	33	Administración de archivos	52
Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	43
Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha.	30	Acceso a la información	40
No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos	30		
Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación	27		
No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los	2		

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos Y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1. Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha.	7	6	6	3	8	30
2. El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental.	8	7	7	4	6	32
3. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	9	10	8	10	7	44
4. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto, existen fondos acumulados.	4	2	7	4	5	22
5. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos	5	4	5	6	10	30
6. Las instalaciones del archivo central cuenta con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación	4	5	6	6	6	27
7. No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	6	4	10	6	10	36
8. Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	9	2	8	4	8	31
	52	40	52	43	60	

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS

FORMULACION PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	**Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos**	**Proyecto de actualización del sistema integrado de gestión documental e implementación de tecnologías de información en el departamento de Santander**
	Socializar de manera efectiva la información a través de la web	
No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	**Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos**	**Proyecto de fortalecimiento, modernización y actualización del sistema integrado de gestión documental en el departamento de Santander**
	Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos	
	Contribuir a la organización de los fondos acumulados	
Fortalecimiento y articulación	**Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad**	**Proyecto de desarrollo y aplicación de herramientas archivísticas en el Departamento de Santander**
	Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística	
Preservación de la información	**Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación**	
Administración de archivos	**Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo con las nuevas prácticas e innovación.**	**Apoyar la ejecución del PIC (plan institucional de capacitación) en materia archivística**
	Mejorar la infraestructura del archivo central	**plan de mejoramiento e infraestructura del archivo general del departamento**

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	**Elaborar e implementar un sistema gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDE**
	Socializar de manera efectiva la información a través de la web
No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	**Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos**
	Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos
El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental.	**Elaborar tablas de valoración documental**
	Contribuir a la organización de los fondos acumulados
Fortalecimiento y articulación	**Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entida**
	Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística
Preservación de la información	**Divulgar y capacitar a los funcionarios en la aplicación de la Tablas de Retenci Documental**
	Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación
Administración de archivos	**Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo con nue prácticas e innovación.**
	Mejorar la infraestructura del archivo central

MAPA DE RUTA

		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos	Proyecto de actualización del sistema integrado de gestión documental e implementación de tecnologías de información en el departamento de Santander							
Socializar de manera efectiva la información a través de la web.								
Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos	Proyecto de fortalecimiento, modernización y actualización del sistema integrado de gestión documental en el departamento de Santander							
Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos								
Elaborar tablas de valoración documental								
Contribuir a la organización de los fondos acumulados								
Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad	proyecto de desarrollo y aplicación de herramientas archivísticas en el departamento de Santander							
Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística								
Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación								
Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo a nuevas prácticas e innovación.	apoyar la ejecución del PIC (plan institucional de capacitación) en materia archivística							
Mejorar la infraestructura del archivo central	plan de mejoramiento e infraestructura del archivo general del departamento							

FORMATO PLAN DE ACCIÓN

DEPARTAMENTO: SANTANDER	CIUDAD: BUCARAMANGA	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: [illegible]	RESPONSABLE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER
FECHA DE ELABORACIÓN: 18 DE ENERO DE 2024 APROBACIÓN: 19 DE ENERO DE 2024		ORGANO EJECUTOR: SECRETARIA GENERAL - SECRETARIA TIC - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO POLITICA ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL			

	No.	NOMBRE INDICADOR	FORMA DE REPORTE DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL
INDICADOR	1	ORGANIZACIÓN E INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTIÓN	%	100%
	2	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	%	100%
	3	CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD ACTUALIZADAS	%	100%
	4	IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA	%	100%

PLAN DE ACCIÓN: GOBERNACIÓN DE DE SANTANDER

NUMERO DE INDICADOR	QUE	POR QUE	COMO	QUIEN	DONDE	CUANDO FECHA INICIO	CUANDO FECHA FIN	CUANTO $	FECHA CERRE de metas	SEGUIMIENTO Cumpl.	SEGUIMIENTO Observación
1	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTIÓN	[illegible]	Plan de trabajo de aplicación de TRD para periodos 2016-2019 y 2019-2019 y 2016-2020 y [illegible]	Grupo de Gestión Documental	En todas las sedes Departamentales	01/02/2024	31/12/2024	$ -		100%	
			Implementación del plan de trabajo	Líder de Gestión Documental y grupo de gestión	En todas las sedes Departamentales	01/02/2024	31/12/2024			100%	
		[illegible]	[illegible]	Líder de Gestión Documental y grupo de gestión	En todas las sedes Departamentales	01/02/2024	31/12/2024	$ -		100%	
			Diagnóstico de Inventarios Documentales aplicando el FUID para el expediente híbrido nuevo o sucesivo.	Líder de Gestión Documental y grupo de gestión	En todas las sedes Departamentales	01/02/2024	31/12/2024			100%	
2	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	La entidad requiere del diseño de una herramienta que permita organizar de forma documental y de aplicar las de la disposición final de aquellos documentos que ya cumplieron su ciclo de consulta vigente.	Aprobación de las Tablas de Valoración Documental	Comité de Gestión y Desempeño	FOOS SANTANDER	29/01/2024	01/12/2024				
			Consolidación y Ajuste en cuanto de requisitos de las Tablas de Valoración Documental	Archivo General de la Nación	AGN	01/02/2024	28/02/2024				
			Implementación TVD mediante un plan de trabajo	Dirección de Archivo - Área de Gestión Documental	Archivo Central	01/02/2024	31/12/2024				
3	CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD	La entidad requiere tener los conocimientos básicos para las Tablas de Retención Documental y organización de documentos físicos y electrónicos	Elaborar Cronograma de capacitaciones por intranetsec	Grupo Gestión Documental	Archivo del departamento	01/02/2024	30/12/2024				
			Diseñar el Programa de Capacitación	Grupo Gestión Documental	Gobernación de Santander	01/02/2024	30/12/2024				
4	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO	La entidad requiere del diseño de una herramienta del SGDEA, teniendo en cuenta de las fases de las etapas necesarias en la guía de implementación	Diseñar cronograma de trabajo para el año	Grupo de Gestión Documental	Gobernación de Santander	01/02/2024	30/12/2024				
		Implantar el SGDEA de acuerdo al cronograma establecido	Implantar aplicativo según el cronograma de actividades	Grupo de Gestión	Gobernación de Santander	01/02/2024	30/12/2024				

CIRCULARES
Circular 06 -2024: Dicta directrices de la Gestión Documental vigencia 2024
Circular 09 -2024: Calendario de Transferencia Primarias 2024
Circular 10 -2024: Programación Capacitación Gestión Documental

Una vez finalizada la socialización se aprueba por unanimidad.

5. Presentación y aprobación del plan anual de adquisiciones PAA a cargo de la Oficina de Contratación

Se realiza la intervención por parte del delegado de la oficina de contratación, quien manifiesta que la primer publicación del PAA fue el 2 de enero de 2024 y la ultima es del 25 de enero de 2024 con valor de 102.127.789.106 pesos, a la fecha hay 346 necesidades y faltan 6 secretarias por enviar el PAA (secretaria del interior, secretaria de cultura, secretaria de infraestructura, secretaria de cultura y turismo, secretaria ambiental y secretaria de competitividad y productividad), dado plan debe publicar el 31 de enero se hace un llamado a las secretarias para que envíen a más tardar el día 30 de enero el plan para poder ser publicado.

Así mismo manifiesta que el plan se actualiza cada 8 días, por lo que se propone otorgar la facultad para que el jefe de la oficina de contratación consolide las necesidades y realice las actualizaciones para no tener que hacer un comité semanal para aprobar dicha modificación y estas se publiquen en la sede electrónica y SECOP II.

Una vez presentado se aprueba el plan y se facultan las modificaciones por unanimidad.

6. Presentación y aprobación del plan anual de vacantes a cargo de la dirección de talento humano

Realiza la presentación el funcionario Carlos Andrés Bornachera, quien da a conocer que actualmente está en curso la convocatoria Territorial 9 por la CNSC, donde se ofertaron 115 vacantes definitivas correspondiente a 115 empleos dentro de las 3 plantas, salud, educación y planta central, el 31 de enero deben empezar a publicarse las listas de elegibles y en febrero o marzo se deben estar haciendo los primeros nombramientos

Una vez presentado el plan se aprueba por unanimidad.

7. Presentación y aprobación del plan de previsión de recursos humanos a cargo de la dirección de talento humano

Realiza la presentación el funcionario Carlos Andrés Bornachera, quien da a conocer, que la Administración Departamental cuenta con una planta de 1746 empleos de los cuales 896 están distribuidos en las IED y un poco más de 80 empleos en los municipios no certificados del Departamento, por ello se cuenta con aprox. 770 empleos para distribuir en las más de 120 áreas administrativas de la Administración Departamental, áreas administrativas donde se ve que hay muchas áreas, pero muy poco personal.

Una vez presentado el plan se aprueba por unanimidad.

8. Presentación y aprobación del plan estratégico de talento humano a cargo de la dirección de talento humano

Realiza la presentación el funcionario Carlos Andrés Bornachera, quien da a conocer el plan, así: Propósito: La planeación estratégica del talento humano en el sector público es una herramienta

utilizada por las áreas de talento humano para establecer los canales a través de los cuales deben intervenir sobre la gestión del talento humano.

La planeación estratégica se encuentra enmarcada en las políticas públicas de talento humano dirigidas al campo laboral, educativo y de empleo público.

ESTRUCTURA DEL PETH:

El PETH 2024, está estructurado dentro del ciclo de vida del servidor público y el análisis del contexto nacional en temas de empleo público con la medición del FURAG y la encuesta EDID. Por ello el mencionado plan contiene:

- Análisis del direccionamiento estratégico a partir de las políticas institucionales existentes
- Establece un diagnóstico de la GETH a partir de la "Matriz GETH" ofrecida por el DAFP.
- Dispone de unas estrategias de intervención a partir de los planes que conforman el PETH y demás acciones de la GETH.
- Alineación de las acciones a las rutas de creación de valor.
- Establece acciones y mecanismos de seguimiento al cumplimiento al plan.

ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL PETH:

- Administración y pago de nómina de empleados
- Tramite de incapacidades y sus correspondientes recobros
- Administración y custodia de las historias laborales
- Expedición de certificados laborales
- Gestión y control del proceso de evaluación de desempeño
- Aplicación de situaciones administrativas y movimientos de personal
- Cumplimiento de Ley de Carrera
    - ✓ Nombramientos Ordinarios
    - ✓ Nombramientos en Periodo de Prueba
    - ✓ Nombramientos en Encargo
    - ✓ Conformación de Concursos de Méritos
    - ✓ Actualización del Registro Público de Carrera Administrativa
    - ✓ Formulación de planes institucionales a cargo de la Dirección
- Cumplimiento y ejecución de Programas de Bienestar Social Laboral y Capacitación.
- Cumplimiento y ejecución de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROPÓSITOS:

Plan de Previsión de RH: Documento estratégico que contempla las acciones a realizar con relación a la planta de empleos de la entidad y la provisión de las mismas.

Plan Anual de Vacantes: Documento estratégico que contempla a corte 31 de diciembre de la vigencia 2023 la totalidad de vacantes definitivas existentes en la planta de personal de la entidad y la forma como serán provistas.

Plan de Previsión de RH: Objetivos y propósito del plan Análisis de la Planta de empleos Actual Distribución de la Planta de empleos por sector (Central, Salud y Educación) Análisis de provisión de empleos Concursos de méritos

Plan Anual de Vacantes: Objetivo y propósito del plan Análisis de empleos en condición de vacancia definitiva Estado de provisión de empleos.

Plan anual de SST: A través del Plan Anual de SST, se pretende establecer ambientes de trabajo destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, desde la implementación de una cultura de la seguridad, capaz de generar estilos de vida saludables y trabajo eficientes y felices en los diversos funcionarios de la Gobernación de Santander.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos para el Departamento de Santander, tiene como objetivo propender por el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios públicos de la entidad, generando programas que fomenten el desarrollo integral satisfaciendo las necesidades primordiales en el logro de compromiso, participación, eficiencia, eficacia y pro actividad en su desempeño, impactando positivamente el clima organizacional y la mejoría en la prestación del servicio a las partes interesadas de cada proceso

ESTRUCTURA DEL PLAN

- Eje 1. Equilibrio psicosocial
- Eje 2. Salud mental
- Eje 3. Diversidad e inclusión
- Eje 4. Transformación digital
- Eje 5. Identidad y vocación por el servicio publico

Acciones enmarcadas dentro del PETH (Plan de Bienestar)

FACTORES PSICOSOCIALES

- Eventos deportivos y recreacionales
- Eventos artísticos y culturales presenciales y/o virtuales
- Bienestar espiritual
- Programa de salario emocional

EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

- Jornada laboral especial para mujeres embarazadas
- Día del abuelo, día de la familia, día de la mascota
- Acciones con ocasión del día de la niñez y la recreación
- Eje 1. Equilibrio psicosocial
- Eje 2. Salud mental
- Eje 3. Diversidad e inclusión
- Eje 4. Transformación digital
- Eje 5. Identidad y vocación por el servicio publico

CALIDAD DE VIDA LABORAL:

- Día nacional del servidor público
- Adaptación al cambio y desvinculación laboral asistida
- Programa de pre-pensionados
- Programa de incentivos
- Beneficios institucionales
- Promoción de programas de vivienda.
- Entorno laboral saludable

PREVENCIÓN DE SITUACIONES ASOCIADAS AL ACOSO LABORAL Y SEXUAL Y AL ABUSO DE PODER

TRANSFORMACIÓN DIGITAL:

- Actualización de redes y sistemas de información Creación de cultura digital para el bienestar

IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO:

- Código de integridad

Una vez presentado el plan se aprueba por unanimidad.

9. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación a cargo de la Dirección de Talento Humano

Realiza la presentación la funcionaria, Edilia Quintero, quien da a conocer el plan Institucional de capacitación PIC 2024, la Gobernación de Santander, reconoce las necesidades de capacitación identificadas en las diferentes Secretarías; pretende mejorar el desempeño laboral de los funcionarios teniendo en cuenta las metas institucionales que sean trazadas para la vigencia y orientadas al cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.

Estructura del Plan:

- Paz total, memoria y derechos humanos
- Territorio vida y ambiente
- Mujer inclusión y diversidad
- Transformación digital y cibercultura
- Probidad, ética e identidad de lo público
- Habilidades y competencias

Acciones enmarcadas dentro del PETH (PIC)

- La paz esencia del gobierno
- Cambio climático y desafíos desde la ciudadanía
- Liderazgo femenino – resiliencia
- Inclusión diversidad y equidad prevención atención y medidas de protección
- Desarrollo de competencias digitales
- Ética en la inteligencia artificial
- Mecanismos de protección de ddhh
- Código de integridad
- Temas sindicales
- Ética y transparencia en la gestión pública
- La generación y promoción del conocimiento
- Programa de inducción y reinducción.
- Comunicación asertiva.
- Gestión documental.
- Contratación estatal.
- SECOP II
- Socialización del manual del supervisor
- Programa de bilingüismo
- Servicio al ciudadano – calidad del servicio - lenguaje claro
- Gestión responsable y uso adecuado del tiempo

- Trabajo en equipo
- Desarrollo de capacidades para el liderazgo – gestión y desarrollo del talento humano.
- Estrategias para la generación y promoción del conocimiento.

Una vez presentado el plan se aprueba por unanimidad.

10.Presentación y aprobación del plan de bienestar social, incentivos y estímulos a cargo de la dirección de talento humano

Realiza la presentación la funcionaria, Edilia Quintero, quien da a conocer el, OBJETIVO GENERAL: Propiciar condiciones de Bienestar Social que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar y laboral, a través de programas que fomenten el desarrollo integral, que a su vez se refleje en el aumento de su productividad, gracias a la motivación y al desarrollo profesional y personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la cultura organizacional orientada al trabajo en equipo, el manejo de las situaciones negativas y a la apropiación de nuevas tendencias, impulsada a través de los líderes de la entidad como medio de reconocimiento y estímulo al desempeño eficaz.
- Identificar y apoyar condiciones laborales favorables que beneficien el desarrollo del compromiso, participación, eficiencia, eficacia y proactividad en el desempeño laboral de los servidores públicos.
- Implementar valores organizacionales en aras de generar responsabilidad social y ética administrativa, fomentar el compromiso institucional y sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos de la Entidad.
- Favorecer a través de actividades la construcción de mejoramiento a la calidad de vida de los servidores públicos, en los aspectos sociales, recreativos, deportivos, culturales y educativos.
- Implementar acciones de promoción y prevención orientadas a la salud física y mental de los servidores públicos mediante estrategias virtuales o desde la presencialidad.
- Introducir mecanismos propios de los avances tecnológicos a las acciones de bienestar laboral en el marco de la transformación digital.

EJE 1. EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREACIONALES
- Caminatas ecológicas
- Eventos Deportivos
- Modalidad - colectivo (Disciplina futbol y/o futbol sala, voleibol, baloncesto)
- Modalidad - Individual (Tenis de mesa, ajedrez)
- Torneo de juegos autóctonos de bolo criollo, tejo, mini tejo, rana
- Ejercicio físico

EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES PRESENCIALES Y/O VIRTUALES
- ConectARTE, se realizará durante un día en la vigencia una actividad cultural.
- Es tiempo de Emprender (Revista Digital – fechas comerciales)
- EmprendeFEST - Feria del Emprendimiento

BIENESTAR ESPIRITUAL
- Actividades de Yoga y meditación

- Talleres de manejo del estrés

PROGRAMA DE SALARIO EMOCIONAL

- Tiempo Flexible por maternidad: Luego de finalizada la licencia de maternidad por ley, las funcionarias podrán reintegrarse en un horario flexible de acuerdo con la reglamentación vigente, que les permita amoldar los horarios de trabajo a sus necesidades personales
- Tiempo Compensado: En las fechas de semana santa, navidad y fin de año, se les dará la posibilidad a los funcionarios de reponer tiempo para que puedan disfrutar estas fechas en familia de acuerdo con lo estipulado por los direccionamientos de la entidad.
- Celebración de Cumpleaños: La entidad concederá el día libre remunerado en la fecha del cumpleaños o en el caso de que corresponda a un día del fin de semana se deberá tomar el día hábil siguiente, para que tenga la oportunidad de descansar y disfrutar esta fecha en compañía de sus familiares y seres más cercanos, esto debe darse previa concertación con el jefe inmediato.

EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

- Jornada laboral especial para mujeres embarazadas
- Día del abuelo
- Día de la familia
- Acciones con ocasión del día de la niñez y la recreación
    - ✓ actividades recreativas
    - ✓ fortalecimiento institucional homenaje día de la niñez (primer semestre)
    - ✓ fortalecimiento institucional homenaje día de la niñez (*Halloween*)
    - ✓ integración hijos de los servidores públicos (navidad)

En este punto la jefe de la oficina jurídica solicita que quede la salvedad que lo referente a la jornada laboral especial para mujeres embarazadas, no es acumulable con otras situaciones administrativas.

RECONOCIMIENTO DE FECHAS ESPECIALES

- Homenaje día de la mujer
- Homenaje Día del Padre
- Homenaje día del hombre
- Homenaje Día del conductor
- Homenaje día de la secretaria
- Amor y Amistad
- Homenaje Día de la Madre
- Integración fin de año Planta Global

DÍA DE LA MASCOTA

RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES POR MATRIMONIO

EN BICI AL TRABAJO

ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES

- Celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar
- Promover el Programa Servimos de Función Pública al que tienen acceso todos los servidores públicos
- Socializar los beneficios y servicios que ofrece la Caja de compensación familiar.
- TE CONECTAMOS Alianza con entidades comerciales para obtener beneficios para los funcionarios de la Gobernación de Santander y su familia.

CALIDAD DE VIDA LABORAL

- DÍA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA
- PROGRAMA DE PRE-PENSIONADOS
  - ✓ Creación de proyecto de vida
  - ✓ Ocupación del tiempo libre
  - ✓ Promoción de la Salud
  - ✓ Alternativas ocupacionales y de inversión
  - ✓ Realizar reconocimiento por el tiempo de servicio a los servidores que se retiran por Pensión
- PROGRAMA DE INCENTIVOS
  - ✓ Mejores servidores públicos por niveles jerárquicos (Profesional, técnico, asistencial) de cada planta. Y elección del mejor de los mejores.
  - ✓ Exaltación funcionarios por quinquenios de servicios a partir de los 15 años
  - ✓ Incentivos por permanencia a los funcionarios que cumplan quinquenios en forma continua o discontinua al servicio de la entidad a partir de los 15 años
  - ✓ Incentivo por permanencia a partir de los 15 años de servicio
  - ✓ Incentivo por recreación, cuando el servidor público cumpla 20, 25, 30, 35, 40, 45 Y 50 años de servicio
  - ✓ Incentivo por permanencia a los servidores públicos que cumplan 5, 10 y 15 años de servicio, cumpliéndolos así: 5 años (3) tres días de descanso remunerado, 10 años (4) cuatro días de descanso remunerado, 15 años (6) seis días de descanso remunerado, no acumulables con otras situaciones administrativas de descanso, para su disfrute será dentro de los 2 meses siguientes al cumplimiento del tiempo de servicio.
  - ✓ Exaltación día servidor público

- BENEFICIOS INSTITUCIONALES
  - ✓ Apoyo para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios
  - ✓ Apoyo para educación formal a hijos de los empleados hasta los 25 años
  - ✓ Estimulo educativo a 117 hijos de empleados (Promedio U)
  - ✓ Auxilio anual por concepto de Guardería a hijos hasta los 5 años de edad.
  - ✓ Auxilio para lentes y monturas
  - ✓ Auxilio funerario
  - ✓ Apoyo educativo a la educación formal de los empleados públicos
  - ✓ Reconocimiento a la Excelencia a hijos de los funcionarios
  - ✓ Estímulo para mejor ICFES
  - ✓ Estímulo para hijos en condición de Discapacidad

- PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA.
- ENTORNO LABORAL SALUDABLE

EJE 2. SALUD MENTAL

- Se implementarán estrategias para el mantenimiento de la salud mental para los funcionarios de la Gobernación de Santander.
- Se enviarán *flyers* informativos sobre salud mental
- Orientación psicosocial (vía telefónica o presencial), para los funcionarios de la Gobernación de Santander.
- Se realizarán talleres de manejo de estrés con el fin de mejorar el clima organizacional.

EJE 3. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y al abuso de poder

EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL
- actualización de redes y sistemas de información
- creación de cultura digital para el bienestar

EJE 5. IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO
- MINUTOS DE VALOR Capsulas de video con tips sobre cada uno de los valores del Código de integridad.

Una vez presentado el plan se aprueba por unanimidad.

11.Presentación y aprobación del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo a cargo del grupo de SST

Realiza la presentación del plan el funcionario Erwin Hermogenes Chacón, quien manifiesta que a través del Plan Anual de SST, se pretende establecer ambientes de trabajo destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, desde la implementación de una cultura de la seguridad, capaz de generar estilos de vida saludables y trabajo eficientes y felices en los diversos funcionarios de la Gobernación de Santander.

ESTRUCTURA DEL PLAN SST

1. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION.
   - Políticas SG-SST
   - Informes de gestión.
   - Objetivos, metas e indicadores.
   - Recursos.
2. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA.
   - Documentación.
   - Requisitos legales y de otra índole.
   - Roles y responsabilidades sst.
   - Brigada de emergencias.
   - Plan de capacitaciones y otras actividades.
3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.
   - Medicina del trabajo.
   - Accidente de trabajo, enfermedad laboral.
4. MEJORAMIENTO.
   - Acciones correctivas y preventivas
   - Inspecciones.
5. OTROS PLANES.
   - PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial).

ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL PETH (PLAN ANUAL DE SST)

- Realización de exámenes médicos ocupacionales.
- Tamizajes de RCV
- Inspecciones ergonómicas
- Inspecciones de higiene y seguridad
- Entrega de EPP
- Conformación y capacitación de Brigada
- Fumigación y Desinfección
- Recarga y mantenimiento de extintores
- Atención de primeros auxilios
- Conformación y capacitación al COPASST
- Programas de vigilancia Epidemiológica
- Investigación de ATEL

Una vez presentado el plan se aprueba por unanimidad.

12. Presentación y aprobación del programa de transparencia y ética pública a cargo de la dirección SIG

Realiza la presentación del programa de transparencia y ética publica la funcionaria Emilce Gelves Ramirez, quien manifiesta que para la construcción de este programa se realizaron mesas de trabajo con los responsables de cada una de las actividades las cuales fueron estipuladas en consenso y se publicó el borrador del mismo en la sede electrónica para conocimiento y participación de la comunidad en general, así mismo se presenta cada una de las actividades descritas con responsable y fecha de cumplimiento, así:

Actividades		Meta o producto	Evidencia de la actividad	Responsable	Fecha programada
1.1	Actualizar el contexto interno y externo de la entidad en cada proceso, incorporando los aspectos que pueden impactar en la materilizacion de riesgos fiscales.	contexto actualizados	Contexto actualizado	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión Líderes de procesos	30/06/2024
1.2	Actualizar la guia de administración del riesgo, incorporando la metodologia para la identificación de riesgos fiscales.	Politica de gestión del riesgo actualizada.	Política actualizada	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión Oficina de Control Interno Secretaria de TIC	30/11/2024
1.3	Establecer metodologias de seguimiento y monitoreo de riesgos.	Diseñar una metodologia	Metodologia diseñada	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión Oficina de Control Interno Secretaria de TIC	30/11/2024
1.4	Divulgar el PTEP 2024 de acuerdo a las versiones que se realicen en la vigencia, en la sede electronica.	Socializar modificacion sede electronica	publicaciones	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión Dirección de Sistemas de Información	01/01/2024 30/12/2024
1.5	Publicar los mapas de riesgos de corrupcion consolidado por todos los procesos de la entidad, en la sede electronica.	Mapas de riesgos de corrupción publicados en la wed e intranet de la entidad.	Mapas de riesgos publicados	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión Dirección de Sistemas de Información	30/06/2024
1.6	Presentar cuatrimestralmente el resultado de la revisión efectuada por cada uno de los procesos a los respectivos riesgos de corrupción.	Tres (3) informes cuatrimestral consolidado y enviado a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	informes cuatrimestral	Lideres de procesos (Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina)	15/04/2024 15/08/2024 15/12/2024
1.7	Realizar informes de monitoreo a los mapas de riesgos de corrupción de la Gobernacion de Santander.	Tres (3) informes de monitoreo a los mapas de riesgos de corrupción de la Gobernacion de Santander.	informes de monitoreo	Secretaria de Planeación Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	10/04/2024 10/05/2024 10/01/2025
1.8	Realizar el informe de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción para determinar la efectividad de los controles, en la sede electronica.	Tres (3) informes de seguimiento a los mapas de corrupción de la Gobernacion de Santander.	informes de seguimiento	Oficina de Control Interno	15/05/2024 14/09/2024 15/01/2025

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN INICIO dd/mm/aa	FECHA REALIZACIÓN FIN dd/mm/aa
1	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Administrativa	Ampliación de Cobertura	Se detecta que el trámite únicamente tiene cobertura para los Establecimiento Educativos con programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, excluyendo los Establecimiento Educativos Oficiales y Privados de Educación Preescolar, Básica y Media.	Los Establecimiento Educativos Oficiales y Privados de Educación Preescolar, Básica y Media podrán obtener el certificado de existencia y representación legal a través del trámite Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	El ciudadano podrá acceder al trámite por cualquier tipo de Establecimiento Educativo	Secretaría de Educación / Inspección y Vigilancia	01/02/2024	30/11/2024
2	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Normativa	Eliminación del trámite	Se detecta que el trámite según el Decreto 1075 art. 2.6.4.10 únicamente permite la clausura de Establecimiento Educativos contemplados en el trámite "Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado"	Se elimina el trámite por duplicidad	No inducir al ciudadano al error, ya que el trámite no está enmarcado en la normativa vigente del sector Educación.	Secretaría de Educación / Inspección y Vigilancia	01/02/2024	30/11/2024
3	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	Normativa	Eliminación del trámite	El Estado es el único que tiene la faculta legítima de certificar la autenticidad de un documento (Notario).	Se elimina el trámite, la Secretaría no tiene la competencia y legitimidad para llevar el registro.	El ciudadano va ahorrar costos de desplazamiento	Secretaría de Educación / Inspección y Vigilancia	01/02/2024	30/11/2024
4	Autorización de calendario académico especial	Administrativa	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	El tiempo de obtención del trámite es de 20 días hábiles.	El tiempo de duración del trámite será de 10 días hábiles.	El trámite se redujo en 10 días, lo que genera disminución de tiempo de respuesta para los Establecimientos Educativos	Secretaría de Educación / Calidad Educativa	01/02/2024	30/11/2024
5	Impuesto de registro	Tecnológica	Trámite total en línea	El contribuyente se acerca a la notaría de su preferencia y una vez generado el documento a registrar, se acerca a un punto físico de liquidación de la Gobernación de Santander para hacer la liquidación de la boleta fiscal y pago del impuesto del registro. Con dicha boleta fiscal se desplaza a la oficina de Instrumentos Públicos o Cámara de Comercio para solicitar el registro del documento requerido.	Se implementará una plataforma digital dónde las notarías realizarán el cargue de los documentos generados y será entregada la liquidación de la boleta fiscal a pagar. El pago lo podrán realizar por PSE y será generada la boleta de registro pagada virtualmente. Se requiere que sea únicamente las notarías que registren este proceso para poder dar fe de la veracidad de los documentos a liquidar de manera digital. Con esto directamente la notaría da traslado a la oficina de Instrumentos Públicos o Cámara de Comercio para solicitar el registro del documento requerido. El trámite se dispondrá totalmente en línea.	Ahorro en costos de desplazamiento intermunicipal por valor de $100,000 pesos y ahorro en tiempo de uno (1) o dos (2) días en trámites de notarías. Facilitar la accesibilidad del contribuyente para realizacion del tramite ante cualquier notaria a nivel Nacional. De igual forma se evitara la perdida de la boleta fical fisica al ser digital y se evitara el tramite administrativo de certificacion del pago por perdida	Dirección de Ingresos / Secretaría de Hacienda	01/02/2024	30/11/2024
6	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas nacionales	Tecnológica	Trámite total en línea	El contribuyente ingresa a la plataforma Infoconsumo, genera la declaración, selecciona el pago PSE y luego de conciliado el pago se genera un sello electrónico sobre el pago realizado. Para realizar la presentación de la declaración el contribuyente debe descargar la declaración pagada, da clic en la huella que posteriormente habilita una ventana para adjuntar la declaración diligenciando los datos del representante legal	El contribuyente podrá ingresar a la plataforma infoconsumo, generar la declaración, si tiene activa la firma para la presentación digital se habilita el pago PSE, una vez se realiza el pago y se concilia con el banco se genera un sello electrónico sobre la declaración. Para realizar la presentación de la declaración el contribuyente da clic en la huella el cual habilita una ventana para diligenciar los datos del representante legal y el pin OTP, al digitar estos datos se guarda la información y la declaración queda presentada electrónicamente. Por lo cual el trámite podrá realizarse totalmente en línea.	Ahorro en costos de transporte por valor de $60.000 pesos y en tiempo de hasta de un (1) día de trámites en entidad bancaria.	Dirección de Ingresos / Secretaría de Hacienda	01/02/2024	30/11/2024
7	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen nacional	Tecnológica	Trámite total en línea	El contribuyente ingresa a la plataforma Infoconsumo, genera la declaración, selecciona el pago PSE y luego de conciliado el pago se genera un sello electrónico sobre el pago realizado. Para realizar la presentación de la declaración el contribuyente debe descargar la declaración pagada, da clic en la huella que	El contribuyente podrá ingresar a la plataforma infoconsumo, generar la declaración, si tiene activa la firma para la presentación digital se habilita el pago PSE, una vez se realiza el pago y se concilia con el banco se genera un sello electrónico sobre la declaración. Para realizar la presentación de la declaración el contribuyente da clic en la huella el cual habilita una ventana para diligenciar los datos del representante legal y el pin OTP, al digitar estos datos se guarda la información y la declaración queda presentada electrónicamente. Por lo cual el trámite podrá realizarse totalmente en línea.	Ahorro en costos de transporte por valor de $60.000 pesos y en tiempo de hasta de un (1) día de trámites en entidad bancaria.	Dirección de Ingresos / Secretaría de Hacienda	01/02/2024	30/11/2024
8	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen nacional	Tecnológica	Trámite total en línea	El contribuyente ingresa a la plataforma Infoconsumo, genera la declaración, selecciona el pago PSE y luego de conciliado el pago se genera un sello electrónico sobre el pago realizado. Para realizar la presentación de la declaración el contribuyente debe descargar la declaración pagada, da clic en la huella que posteriormente habilita una	El contribuyente podrá ingresar a la plataforma infoconsumo, generar la declaración, si tiene activa la firma para la presentación digital se habilita el pago PSE, una vez se realiza el pago y se concilia con el banco se genera un sello electrónico sobre la declaración. Para realizar la presentación de la declaración el contribuyente da clic en la huella el cual habilita una ventana para diligenciar los datos del representante legal y el pin OTP, al digitar estos datos se guarda la información y la declaración queda presentada electrónicamente. Por lo cual el trámite podrá realizarse totalmente en línea.	Ahorro en costos de transporte por valor de $60.000 pesos y en tiempo de hasta de un (1) día de trámites en entidad bancaria.	Dirección de Ingresos / Secretaría de Hacienda	01/02/2024	30/11/2024

Componente 2 racionalizacion de tramites :

Componente 3 sistemas de administración del riesgo LAFT

Actividades		Meta o producto	Evidencia de la actividad	Responsable	Fecha programada
1.1	Actualizar la guia de administración del riesgo, incorporando la metodologia para la identificación de riesgos de de lavados de activos y financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva - SARLAFT/FPADM.	consulta	evidencia de la consulta	Dirección de Sistemas de Integrados de Gestión Jefe Oficina de Contratación	30/10/2024
1.2	Establecer metodologias de seguimiento y monitoreo de riesgos lavados de activos y financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva - SARLAFT/FPADM.	Diseñar una metodologia	Metodologia diseñada	Dirección de Sistemas de Integrados de Gestión Jefe Oficina de Contratación	30/10/2024
1.3	Realizar jornadas de sensibilización a los funcionarios sobre SARLAFT/FPADM.	capacitacion incluida "PIC	Regitros de reunión	Dirección de Sistemas de Integrados de Gestión Jefe Oficina de Contratación Dirección de Talento Humano	30/10/2024

Componente 4 redes interinstitucionales

Actividades		Meta o producto	Evidencia de la actividad	Responsable	Fecha programada
1.1	Elaborar, consolidar y publicar cuatrimestralmente el avance físico y financiero, al cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, en la sede electrónica de la Gobernación de Santander.	3	Informes publicados avance de PDD	Grupo de Seguimiento y Evaluación	30/04/2024 30/07/2024 31/10/2024
1.2	Diseñar y publicar la Estrategia de Rendición de cuentas anualmente, durante el primer trimestre del año	1	Estrategia publicada	Grupo de Rendición de cuentas	31/03/2024
1.3	Realizar 3 eventos de rendición de cuentas con la ciudadanía y/o talleres Provinciales y/o foros sectoriales de manera presencial y/o virtual, en las Diferentes Provincias del Departamento de Santander, con el fin de mantener un dialogo de doble vía con los grupos de valor	3	Eventos de rendición de cuentas realizado	Grupo de Rendición de cuentas/ Oficinas Gestoras	30/04/2024 30/07/2024 30/10/2024
1.4	Implementar y publicar la agenda para el desarrollo de actividades de vinculación ciudadana a procesos de transparencia, rendición de cuentas, participación y colaboración.	1	Cronograma de actividades de Participación ciudadana	Grupo de Rendición de cuentas/ Oficinas Gestoras	30/06/2024
1.5	Realizar 1 audiencia publica de rendición de cuentas	1	Audiencia Pública	Grupo de Rendición de cuentas/ Oficinas Gestoras	13/12/2024
1.6	Publicar permanentemente al menos 50 ejercicios de Participación Ciudadana realizado por las Oficinas Gestoras de la Gobernación de Santander	50	Publicaciones permanates	Oficina de Prensa y comunicaciones y Oficinas Gestoras	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024
1.7	Presentar informe de gestión anual de la estrategia de Rendición de Cuentas 2024, a la oficina de control interno.	1	Informes publicado y enviado	Grupo de Rendición de cuentas	15/01/2025
1.8	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento resultado de ejercicios de rendición de cuentas	Establecer las mejoras del ejercicicio de rendición de cuentas institucional	Informe cuatrimestral de seguimiento al Plan de Mejoramiento ejercicio de rendición de cuentas	Oficina de Control Interno	15/05/2024 14/09/2024 15/01/2025
1.9	Evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y presentar recomendaciones para la mejora del ejercicio de participación ciudadana	Realizar la retroalimentación interna para la mejora continua de los process	Informe anual de evaluación de participación cidadana	Oficina de Control Interno	31/12/2024
1.10	Realizar acciones de capacitación y formación a servidores con enfoque de atención al ciudadano.	Dos (2) capacitaciones	registros de reunion	Secretaría Administrativa Dirección de Atención al Ciudadano Oficina de bienestar social laboral	30/12/2024
1.11	Socializar los canales virtuales de atención, de trámites y pqrsd.	1 Difusion de los diferentes canales de atención	evidencia de la gestion realizada para socializar los canales de atencion y actividad realizada	Secretaría Administrativa Dirección de Atención al Ciudadano Grupo de Atención al Ciudadano - Secretaria de Salud Grupo de Atención al Ciudadano - Secretaria de Educación Oficina de Prensa y Comunicaciones Dirección Sistemas de Información	30/12/2024
1.12	Implementar mecanismos de reconocimiento para servidores en pro de satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interes.	un (1) mecanismo de reconocimiento	gestión realizada para realizar la activida y evidencia fotografica de la actividad.	Secretaría Administrativa Dirección de Atención al Ciudadano - Dirección de Talento Humano- Oficina de Bienestar Social Laboral Oficina de contratación	30/12/2024
1.13	Actualizar la base de datos de funcionarios que prestan servicio al publico de toda la administración departamental.	base de datos consolidado por secretaria	gestion realizada para su actualizacion - base de datos consolidada	Secretaria Administrativa Dirección de Atención al Ciudadano	30/06/2024 30/12/2024
1.14	actualizar carta de trato digno al cuidadano	Carta de trato digno actualizada	actividades realizadas para la construccion de la carta de trato digno	Dirección de Atención al Ciudadano	30/05/2024
1.15	actualizar el normograma a cargo del proceso de atencion al ciudadano	Normograma Actualizado	actividades realizadas para la actualizacion del normograma	Direccion de Atencion al Ciudadano Oficina Juridica	30/12/2024
1.16	Traducir un documento a lenguaje claro.	Documento en lenguaje claro.	Actividades realizadas para la traduccion del document y entrega del documento traducido a lenguaje claro	Secretaría Administrativa Dirección de Atención al Ciudadano	30/12/2024
1.17	Prestar Servicio de traducción en Lengua de Señas Colombiana, a las personas con discapacidad auditiva, que requieran este servicio en la Gobernación de Santander.	1 contratista traductor	contrato y evidencia de las actividades realizadas por el o la contratista	Secretaría Administrativa Dirección de Atención al Ciudadano	30/12/2024

Componente 5 canales de denuncia

Actividades		Meta o producto	Evidencia de la actividad	Responsable	Fecha programada
1.1	Administrar y hacer seguimiento a la línea anticorrupción mediante el correo electrónico transparencia@santander.gov.co	Reporte de remisiones realizadas a la Oficina de Control Disciplinario	Mediante la Matriz de seguimiento, comunicaciones, solicitudes, quejas, reportes y denuncias de transparencia	Equipo de Transparencia - Despacho del Gobernador	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024
1.2	Diseñar procedimiento para tramite de las deduncias en la entidad	procedimiento documentado	procedimiento	Jefe oficina de Control Disciplinarios Dirección de Atención al Ciudadano Líder de Transparencia	30/08/2024
1.3	Realizar seguimiento en mesas de trabajo con el fin de verificar información sobre canales de atención al ciudadano, reportes de datos operacionales de tramites y medición de satisfacción del cliente, con el fin de emitir recomendaciones de control interno	Evaluar estrategia de Atención al Ciudadano	tres (3) evaluaciones	Control Interno	30/03/2024 30/07/2024 30/11/2024

Componente 6 transparencia

	Actividades	Meta o producto	Evidencia de la actividad	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1.1	Realizar reuniones de seguimiento de enlaces ITA de acuerdo con el deber de la Ley 1712 de 2014 de garantizar el acceso a la información pública a través de la sede electrónica de la entidad	Cuatro (4) reuniones de seguimiento de enlaces ITA.	Registro de reuniones y actas de reuniones de seguimiento	Número de reuniones (4)	Equipo de Transparencia - Despacho del Gobernador	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 30/12/2024
1.2	Capacitar a los servidores públicos a nivel Directivo vinculados a la entidad en transparencia, lucha contra la corrupción, ética pública y cultura de la legalidad.	Una (1) capacitación en temas de transparencia a los servidres públicos	Certificado, registro de capacitación	Numero de capacitaciones en el año (1)	Equipo de Transparencia - Despacho del Gobernador - Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	Una (1) capacitación en la vigencia 2024
1.3	Realizar mejora a la matriz de comunicaciones, solicitudes, quejas, reportes y denuncias por posibles actos de corrupción de la entidad	Una (1) mejora de la matriz de CSQRD al año.	Modificación aprobada de la matriz	Numero de mejoras al año (1)	Despacho del Gobernador	30/07/2024
1.4	Elaborar y publicar un informe semestral de las comunicaciones, solicitudes, quejas, reportes y denuncias recibidas en el canal digital de Transparencia	Dos (2) informes al año.	Informes que contengan el número de comunicaciones, solicitudes, quejas, reportes y denuncias.	Número de informes al año (2)	Equipo de Transparencia - Despacho del Gobernador	30/06/2024 30/12/2024
1.5	Diligenciar el aplicativo del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.	Diligenciar el aplicativo web del ITA	Constancia de diligenciamiento y cargue de la información de la PGN	Aplicativo ITA diligenciado	Secretaría de las TIC	Durante el año
1.6	Garantizar la publicación o actualización de información, datos o documentación de la sede electrónica de acuerdo con las obligaciones derivadas de la Ley 1712 de 2014.	Cada vez que deba ser subida o actualizada la información en la sede electrónica	Publicación efectiva en la sede electrónica	Información publicada o actualizada	Todas las depedencias de la entidad	Constantemente
1.7	Consolidar el equipo interno de trabajo del Indice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) en la dependencia	Creación del equipo interno de trabajo en la dependencia	Acta u documento de designación de los servidoras públicos responsables	Equipo interno de trabajo del ITA establecido	Todas las depedencias de la entidad	30/06/2024
1.8	Realizar seguimiento al cumplimento de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, Decreto Reglamentario No 103 de 2015, Resolución 1519 de 2020	Establecer el cumplimiento de la Ley de Transparencia	Informe de Seguimiento a Ley de Transparencia Públicado en Sede eléctronica	Informe de Seguimiento a Ley de Transparencia Públicado en Sede eléctronica	Oficina de Control Interno	31/12/2024
1.9	Mantener actualizada la publicación de datos abiertos en el portal www.datos.gov.co	Garantizar la actualización mensual de los datos abiertos en www.datos.gov.co	Actualización Trimestral de los datos en el portal www.datos.gov.co.	Cumplimiento del 100% en la actualización mensual de los datos abiertos.	Direccion de Gobierno digital	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 29/12/2024
1.10	Diseñar una estrategia de fomento del uso de los datos abiertos publicados por la Gobernación de Santander.	Estrategia para promover la actualización de los datos abiertos proporcionados por la Gobernación de Santander	Informe sobre la ejecución de la campaña	Capacitación como mínimo al 20% en uso de datos abiertos en la Gobernación de Santander	Direccion de Gobierno digital	30/10/2024
1.11	Articular la información publicada en datos.gov.co con la oficina de prensa y comunicaciones para que se difunda a comunidad en general y grupos de interés	Facilitar la colaboración entre datos.gov.co y la oficina de prensa para difundir información relevante a la comunidad y grupos de interés.	Informe detallado de la colaboración y el proceso de difusión de información.	Número de publicaciones exitosas en los canales de comunicación oficial basadas en la información de datos.gov.co	Direccion de Gobierno digital	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 29/12/2024
1.12	Evaluar, analizar y verificar los conjuntos de datos reportados con el fin de identificar como está conformada la demanda de los datos abiertos, sus necesidades y expectativas y generar la oferta en atención a esta demanda.	Comprender la estructura de la demanda de datos abiertos, identificar necesidades y expectativas, y orientar la generación de una oferta acorde.	Informe con los hallazgos clave sobre la conformación de la demanda de datos abiertos.	Número de conjuntos de datos ajustados o mejorados en respuesta a las necesidades identificadas	Direccion de Gobierno digital	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 29/12/2024
1.13	Priorizar los conjuntos de datos que permitan dar cumplimiento a metas institucionales de transparencia, participación, control social y trabajo colaborativo.	Establecer la priorización de conjuntos de datos para cumplir con las metas institucionales de transparencia, participación, control social y trabajo colaborativo.	Listado de los conjunto de datos priorizados	Porcentaje de conjuntos de datos priorizados que están directamente alineados con las metas institucionales establecidas	Direccion de Gobierno digital	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 29/12/2024
1.14	Aplicar los tipos de archivos indicados en la guía de Apertura de datos para la entrega de información presupuestal en el reporte de estos conjunto de datos.	Conjuntos de datos presupuestales presentadas por la diferentes oficinas correspondientes	Listado de conjunto de datos presupuestales	Porcentaje de cumplimiento de los tipos de archivos recomendados en la guía	Direccion de Gobierno digital	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 29/12/2024
1.15	Realizar mesas de trabajo para identificar y estandarizar los formatos de entrega de los conjuntos de datos abiertos en las dependencias generadoras de información.	Mesas de trabajo	Planillas de asistencia a las mesas de trabajo	Número de formatos estandarizados identificados y aceptados en las mesas de trabajo	Dirección de Gobierno digital	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 29/12/2024
1.16	crear un mecanismos en la sede electrónica para ingresar al portal de datos abiertos donde se evidencie una estadística del uso de estos datos	Consolidar las Estadísticas del uso y reusó de datos abiertos	Reporte estadístico del uso de la información	1 mecanismo en la sede electrónica para ingresar al portal de datos abiertos	Dirección de Gobierno digital	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 29/12/2024

Componente 7 capacitacion

Actividades		Meta o producto	Evidencia de la actividad	Incicadores	Responsable	Fecha programada
1.1	Realizar la inducción y reinducción de los Funcionarios	Circular invitacion a realizar inducción y reinduccion	BASES DE DATOS DE LOS FUNCIONARIOS CON INDUCCION Y REINDUCCION	Número de funcionarios formados	Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano.	30/04/2024 30/08/2024 30/12/2024
1.2	Implementar estrategias para socializar y apropiar el Código de Integridad	Realizar 1 estrategia de socialización del Código de Integridad	PLANILLAS DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS	Número de campañas de socializacion realizadas	Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano.	30/06/2024 30/12/2024
1.3	Hacer seguimiento a la declaración de bienes y renta de los servidores públicos de la entidad, para que se presente en los términos y condiciones de los artículos 13 al 16 de la ley 190 de 1995	Promover para que los servidores de la Gobernación realicen la Declaración de Bienes y Rentas de acuerdo a los terminos establecidos por la Ley	CIRCULAR, CORREOS A FUNCIONARIOS RECORDANDO LA ENTREGA, OFICIOS A LOS DIRECTIVOS CON PERSONAL A CARGO	Numero de acciones realizadas para la presentación de las declaraciones de bienes y rentas por los servidores publicos	Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano.	30/12/2024
1.4	Adelantar estrategias de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses	Estrategia diseñada para socialización de Conflicto de Intereses	CIRCULAR, CORREOS A LOS DIRECTIVOS.	Número de estrategias de socializacion realizadas	Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano.	30/06/2024 30/12/2024
1.5	Hacer seguimiento para que los servidores públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública	Sensibilizar a los servidores de la Gobernación Obligados por la Ley 2013 de 2019, para que realicen la Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de intereses	CIRCULAR, CORREOS A LOS DIRECTIVOS.	Numero de acciones realizadas para la presentación de las declaraciones de conflictos de intereses por los servidores publicos	Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano.	30/12/2024

Se realiza la presentación del programa y se aprueba por unanimidad.

13. Presentación y aprobación del plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones – PETI a cargo de la secretaria TIC

El ingeniero Raúl Rueda presentó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), señalando que su elaboración debe estar alineada al Plan de Desarrollo Departamental (PDD), Plan el cual aún se encuentra en proceso de elaboración al momento de la presentación del PETI ante este comité para su aprobación.
Igualmente, indicó que, además de basarse en el Plan de Desarrollo Departamental, el PETI debe considerar los lineamientos del Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del MINTIC, modelo cuya última actualización se hizo por MINTIC en mayo de 2023.

Lo anterior implica que el PETI presentado al comité se fundamente en el documento PETI que se había venido trabajando en vigencias anteriores, en el cual se ha incorporado ajustes y actualizaciones pertinentes con el fin de adaptarlo al contexto actual del proceso (TIC). En consecuencia, una vez se cuente con el plan de desarrollo departamental, se dará inicio a la construcción del nuevo PETI.

Una vez presentado el plan se aprueba por unanimidad, con la salvedad que se debe actualizar una vez se aprueben las metas dentro del Plan de Desarrollo Departamental

14. Presentación y aprobación del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información a cargo de la secretaria tic

Realiza la presentación el Ing. Raúl Rueda, quien inicia presentando el OBJETIVO: Fortalecer la gestión de los riesgos vinculados a la seguridad de la información en el Departamento de Santander para el año 2024, con el objetivo de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información. A través de la planificación de actividades específicas, buscando garantizar la protección de la información generada, procesada y resguardada por el Departamento de Santander, mediante la identificación, evaluación y mitigación de las amenazas y vulnerabilidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información del Departamento de Santander mediante la implementación y actualización de actividades encaminadas a la definición de controles que cumplan con los lineamientos del Modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI del MINTIC.
- Gestionar los riesgos de Seguridad de la Información en el Departamento de Santander de acuerdo con los procedimientos recomendados por la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP.
- Evaluar y revisar regularmente los controles establecidos en el plan de tratamiento de los riesgos de Seguridad de la Información.
- Proporcionar una herramienta para monitorear el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos de seguridad de la información (GRSD).

ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El plan de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información establece las acciones a llevar a cabo para lograr una mitigación efectiva de los riesgos y minimizar su impacto en los activos de información del Departamento de Santander.

Estas actividades están organizadas de acuerdo con las directrices establecidas en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública):

Actividad	Responsable	Periodo implementación				Resultado
		T1	T2	T3	T4	
Matrices de activos de información actualizada 2024	1era línea de defensa / Gobierno digital		X			Matrices actualizadas con los activos de Seguridad Digital identificados
Actualización del plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital	Gobierno digital	X				Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital actualizado a 2024
Revisión de la guía metodológica de GRSD	Gobierno digital		X			Acta de revisión de la guía metodológica de GRSD, guía actualizada en la intranet
Actualización del formato de identificación y valoración de activos de información	Gobierno digital		X			Formato en Excel de identificación y Valoración de activos de información actualizado a 2024
Revisión del formato de registro y evaluación de	Gobierno digital		X			Comunicado a SIG con los comentarios de la

Actividad	Responsable	Periodo implementación				Resultado
		T1	T2	T3	T4	
riesgos de seguridad digital realizado por SIG						revisión del formato de registro y evaluación de riesgos de seguridad digital
Revisión y monitoreo de riesgos de seguridad digital existentes	1era línea de defensa / Gobierno digital			X	X	Matrices de riesgos de seguridad digital actualizada a 2024

Una vez presentado el plan se aprueba por unanimidad.

15. Presentación y aprobación del plan de seguridad y privacidad de la información a cargo de la secretaria TIC

Realiza la presentación el Ing. Raul Rueda, quien inicia presentando el, OBJETIVO: Definir las actividades destinadas a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información perteneciente al Departamento de Santander. A través de la aplicación de medidas de seguridad que sirvan para prevenir, detectar y responder a incidentes de seguridad, la gestión de riesgos y la protección de la infraestructura y sistemas de información. Con el fin de proteger los activos de información del Departamento de Santander, cumplir con regulaciones legales y normativas aplicables, y asegurar la continuidad del negocio en caso de incidentes de seguridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir medidas de seguridad para proteger los activos de información y garantizar la continuidad del negocio en caso de incidentes de seguridad, tales como planes de contingencia y recuperación de desastres.
- Fortalecer las capacidades del recurso humano de en temas relacionados con seguridad y privacidad de la información mediante la implementación de estrategias de sensibilización y capacitación.
- Cumplir con regulaciones legales y normativas aplicables en materia de seguridad de la información.

ACTIVIDADES DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024

A continuación, se detallan las actividades clave para la vigencia 2024 del plan de seguridad y privacidad de la información:

INICIATIVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Activos de Información, riesgos de seguridad digital y datos	Consolidación de la matriz de activos de información a corte 31 dic 2023	Dirección deGobierno Digital	I Trimestre 2024
	Realizar la consolidación de los riesgos de seguridad digital a corte de 2023	1era línea de defensa con apoyo de la Dirección de Gobierno Digital	II y III trimestre de 2024

INICIATIVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
personales	Consolidación de las bases dedatos personales a corte 31 de dic 2023	Dirección de Gobierno Digital	I Trimestre 2024
	Reporte a SIC de las bases de datos personales	Dirección de Gobierno Digital	III Trimestre 2024
Cultura y Sensibilización en seguridad de la información	Diseñar e implementar sesiones de capacitación y sensibilización en seguridad de la información para funcionarios y contratistas	Dirección de Gobierno Digital	III Trimestre 2024
	Envío de boletines, correos electrónicos sobre las últimas amenazas y las medidas de seguridad recomendadas	Dirección de Gobierno Digital	II Trimestre 2024
Indicadores de seguridad de la información	Dar cumplimiento y realizar seguimiento a los indicadores de Seguridad de la Información	Dirección de Gobierno Digital	I, II y III Trimestre 2024
Cumplimiento normativo	Asegurar la implementación y el desarrollo de las políticas de seguridad digital y privacidad de la información.	Comité institucional de gestión y desempeño - Dirección de gobierno digital	I, II y III Trimestre 2024

Una vez presentado el plan se aprueba por unanimidad.

16.Presentación de los resultados del FURAG

Realiza la presentación el ing. Diego Fernando Plata, quien da a conocer los resultados del FURAG, durante el último cuatrienio, menciona la meta que tenemos como entidad de posicionarnos en tercer lugar de 32 departamentos.

	2018	2019	2020	2021	2022	GRÁFICA
INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	62,9	63,8	75,8	79,4	81,3	
DIFERENCIA		0,9	12	3,6	1,9	
POSICION DEL DEPARTAMENTO	18	24	16	15	10	
DIFERENCIA		-6	8	1	5	

POLÍTICA	2018	2019	2020	2021	2022	GRÁFICA
Gestión Estratégica del Talento Humano	57,3	72,8	73,5	79,3	86	
Integridad	58,6	60,3	71,3	80,8	82,2	
Planeación Institucional	54,7	59,2	80,7	82,9	95,6	
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	50,9	69,6	66,7	54,3		
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	65,3	72	93,4	95,6	99,5	
Gobierno Digital	68,8	75,1	71,4	74,3	83,1	

POLÍTICA	2018	2019	2020	2021	2022	GRÁFICA
Seguridad Digital	62,4	51,7	73	75,9	80,2	
Defensa Jurídica	58,8	69,2	68,4	90,2	88,1	
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	67,1	69,4	73,5	78	90,2	
Servicio al ciudadano	67	75,3	74,4	82,4	88,2	
Racionalización de Trámites	79,3	74,7	79,5	79,8	64,6	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	64,6	71,1	82,1	81,9	90,8	
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	52,3	56,8	78,5	79,6	86,6	
Gestión Documental	65,9	74,7	80	81,5	79,3	
Gestión del Conocimiento	59,5	61,3	75,3	75,7	68,7	
Control Interno	61,9	60,8	76,9	82	91,5	
Mejora Normativa		28,6	45,4	40,5	41,4	
Gestión de la Información Estadística		61,1	85,5	84,4	64,6	

Se debe generar un nuevo plan de accion ya que funcion publica cambio la metodologia de evaluacion, desde la direccion de sistemas integrados de gestion se generara una circular donde se informara de los cambios realizados y para iniciar los nuevos planes de accion antes de que comience la calificacion por parte de funcion publica.

17.Proposiciones Y Varios.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha de Cumplimiento	Responsable
Circular formulación planes de acción MIPG	08/02/2024	Diego Fernando Plata Jaimes

Siendo las 6:00 PM se levanta el Comité de Gestión y Desempeño.

FIRMA

CARLOS ROMÁN OCHOA
Secretario Privado (e)
Presidente de Comité -CIGD-

EDGAR AUGUSTO PEDRAZA GOMEZ
Secretario de Planeación (e)
Secretaria Técnica del Comité –CIGD-

Proyectó: Jorge Alberto Delgado Jaimes - Técnico Operativo SIG
Revisó: Sofía Aldana Tang - Abogada del Despacho