

	ACTA	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	1 de 9

ACTA No. 2
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 17/05/2024 **Hora:** 9:00AM **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 y aprobación Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – MORED.
4. Presentación y aprobación Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.
5. Presentación y aprobación eliminación documental.
6. Modificación del responsable de la Política de Racionalización de Trámites solicitado por la Secretaria Administrativa
7. Presentación y aprobación modificación al Programa de Transparencia y Ética Pública.
8. Presentación, discusión y aprobación de los Planes de Acción para continuar la implementación de las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del Quorum.

Inicia la verificación del quorum, llamado a lista: Magda Milena Ocaña Cardozo Secretaria Privada Presidente del Comité; Ignacio Nieto Mogollón, Secretario de Planeación, Secretario Técnico del Comité; Johan Sebastián Roa Ariza, Director de Sistemas Integrados De Gestión; Sandra Patricia Quirós Marín, Secretaria Administrativa; Diego Frank Ariza Pérez, Secretario de Hacienda; Diana Maria Duran Villar, Directora de Presupuesto; Shirley Paola Castellanos Martínez, Secretaria Tic; Ana Carolina Toledo Bueno, Directora De Sistemas De Información; Sandra Liliana Bautista Escobar, Directora De Gobierno Digital; Luz Ángela Cristancho Corredor, Jefe Oficina Jurídica; Carlos Alberto Román Ochoa, Jefe Oficina de Contratación; Edwin Fernando Mendoza Beltrán, Director de Desarrollo Regional y Territorial; Farid Yamid Blanco Ebrath, Director de Atención al Ciudadano; Silvestre Olaya Peña, Director Administrativo de Talento Humano; Briam Ferney Parra Díaz, Director de Recursos Físicos. Responden al llamado 13 miembros del comité, por lo cual hay quorum para deliberar.

Está como invitada permanente: Elga Johanna Corredor Solano, Jefe de Oficina de Control Interno.

Invitados al comité Mercedes Martínez Correa, Coordinador Grupo Gestión Documental.

AP

	ACTA	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	2 de 9

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Se lee el orden del día para su posterior aprobación, el cual fue aprobado con la siguiente modificación por los miembros del Comité asistentes:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – MORED.
4. Presentación y aprobación Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.
5. Presentación y aprobación eliminación documental.
6. Modificación del responsable de la Política de Racionalización de Trámites solicitado por la Secretaria Administrativa
7. Presentación y aprobación modificación al Programa de Transparencia y Ética Pública.
8. Presentación, discusión y aprobación de los Planes de Acción para continuar la implementación de las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Proposiciones y varios – socialización invitación del AGN para los miembros del comité.

3. Presentación y aprobación del Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – MORED

Inicia la Dra. Silvia Juliana Sierra, explicando la importancia del proceso de Modelo de Requisitos, describiendo de qué se trata el Modelo de Requisitos: instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de los documentos del contexto administrativo electrónico de archivo, mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos. El modelo de requisitos garantiza que se dé cumplimiento a la normatividad. Así mismo la Dra. Silvia manifiesta que esta guía fue enviada a la Secretaria de TIC, quien asignó al funcionario Samuel Gómez Morales para revisar los aspectos técnicos. Para lo cual la Dra. Shirley Castellanos manifiesta que no conocía el documento que se está presentando.

La Dra. Silvia manifiesta que la Gobernación de Santander presenta una necesidad en el manejo de los expedientes electrónicos, debido a los hallazgos presentados anteriormente. El equipo presenta un modelo de requisitos para su adquisición, la Dra. Mercedes Martínez, coordinadora del grupo de Gestión Documental presenta los requisitos que debería cumplir el sistema de archivo, según la guía del Sistema General de la Nación, con base en esta guía se está formulando este modelo adaptado al contexto de la Gobernación de Santander.

El Dr. Farid Yamid Blanco Ebrath, presenta la urgencia de la aprobación de la implementación del Modelo de Requisitos debido a que hace parte de un plan de mejoramiento con el archivo general de la Nación.

44

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	3 de 9

La Dra. Luz Ángela manifiesta que se deben corregir algunos aspectos de forma dado que los nombres de los jefes de oficina que estaban sin actualizar, entre otros.

En conclusión, se retira el punto del orden del día por decisión y deliberación de los miembros del comité y se deja el compromiso de revisar el documento en una mesa de trabajo de la Secretaria TIC y el Grupo de Gestión documental, con los aportes de la oficina jurídica.

4. Presentación y aprobación Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.

La Dra. Silvia Juliana Sierra expone las fortalezas de contar con una guía de implementación del Sistema SGDEA en la Gobernación de Santander, para lo cual expone la ruta de los requisitos establecidos por el Archivo General de Nación, presenta las características que debe tener el software, así mismo hace mención que este documento fue enviado con anterioridad a la Secretaria de TIC, quien delego al funcionario Samuel Gómez Morales para la revisión del documento en mención.

Se levanta la sesión por compromisos en la agenda y se cita nuevamente reunión para el día lunes 27 de mayo a las 9 de la mañana continuar el desarrollo de los puntos del orden del día, para lo cual la Dra. Magda Milena Ocaña, sugiere al grupo de Gestión Documental, Jefe de la Oficina Jurídica y la Secretaria de las TIC realizar una mesa de trabajo antes de la siguiente sesión con el fin de dar continuidad para la deliberación de este punto.

Se retoma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día lunes 27 de mayo de 2024 a las 9:00 a.m., iniciando nuevamente la presentación por parte de la Dra. Silvia Sierra, del Grupo de Gestión Documental, para lo cual interviene la Dra. Shirley Castellanos, Secretaria de TIC reitera que el documento presentado no cumple con los requerimientos técnicos y menciona que hicieron unos cambios de forma pero no de fondo el día viernes una vez finalizado el comité; para lo cual la Dra. Magda Milena Ocaña Cardozo, agrega que ese espacio que se dejo era para la revisión del documento y poder presentar el MORED y el SGDEA revisado para aprobación por parte de los miembros del comité. Para lo cual como conclusión y de acuerdo a las observaciones de la Dra. Luz Ángela Cristancho, Jefe de la Oficina Jurídica, menciona que hay varios cambios que se le deben hacer al documento, por lo cual la Dra. Mercedes Martínez y El Dr. Farid Yamid Blanco Ebrath, están de acuerdo con retirar los dos puntos del orden del día y hacer unas mesas de trabajo con Secretaria de TIC, antes de presentar el documento para aprobación en un siguiente comité.

Se inicia la votación para la aprobación del retiro del punto 4 del orden del día, el cual se aprueba por unanimidad.

5. Presentación y aprobación de eliminación documental.

Inicia la Dra. Kerly Vargas, del grupo de gestión documental, exponiendo el proceso de eliminación documental, el cual está avalado por el Archivo General de Nación, para el proceso se requiere una tabla de retención documental y una tabla de valoración, cuando se determina cuales son la series que van a ser eliminadas, se publica en el sitio web, se cuenta con un tiempo establecido de 60 días hábiles, cumplido el tiempo se realiza un

Handwritten signature or mark.

	<h1>ACTA</h1>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	4 de 9

acta de eliminación que deberá ir firmada por el presidente de dicho comité, esta acta es de conservación y se publicara en el sitio web de la Gobernación. Este proceso permite rescatar un poco de espacio físico. Así mismo menciona que el ARTÍCULO 4.5.4 establece: que la eliminación de documentos de archivos en soporte físicos o formatos electrónicos debe estar establecidas en las TRD y TVD campo Disposición final eliminación (E). Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Desempeño o quien haga sus veces.

Interviene el Dr. Edwin Fernando Mendoza Beltrán, dejando la claridad de la importancia de la no eliminación de los informes de gestión, ya que se pierde la evidencia en posibles investigaciones, para lo cual interviene la Dra. Mercedes Martínez, preguntando al Dr. Edwin Mendoza si en el grupo de evaluación y seguimiento no están quedando los informes de gestión de las dependencias consolidado en esta dependencia como debería ser como lo manifiesta las Tablas de Retención Documental, por ello no se podría eliminar la serie informe de gestión en las otras dependencias, por eso no se determina eliminar esta serie en las dependencias productoras, para lo cual la ing. Kerlys y la Dra. Mercedes proponen dejar esta serie pendiente y proceder a eliminar el resto de inventarios presentados. Al igual la Dra. Mercedes Martínez manifiesta que las tablas actuales están convalidadas por el Archivo General de Nación, y que se recibieron algunas modificaciones que se están teniendo en cuenta para la aprobación final de las mismas que fueron presentadas y aprobadas en un Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2023.

Inicia la votación del punto, 5. Presentación y aprobación de eliminación documental, no se aprueba la eliminación de estos documentos, dado que se evidencia la necesidad de hacer un análisis exhaustivo con las oficinas productoras de los documentos para poder dar seguridad de la eliminación que se va a presentar.

6. Modificación del responsable de la Política de Racionalización de Trámites solicitado por la Secretaria Administrativa

Se da continuación al punto número 6 modificación del responsable de la Política de Racionalización de Trámites solicitado por la Secretaria Administrativa. Inicia la exposición la funcionaria Marcela de la Secretaria Administrativa quien menciona lo siguiente:

Modificación del Artículo 18, decreto 064 de 2022 es por medio del cual se compilan el reglamento para el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el año 2021 se hace una modernización, en donde se determina funciones de la Dirección de Gobierno Digital se establece que es función de esta dirección formular lineamientos, estrategias y prácticas de gobierno digital, así como la racionalización y automatización de trámites y servicios de la entidad.

Todos los procedimientos y formatos que hay en el tema de racionalización de trámites están dentro de la Secretaria de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC), adscritas a la Dirección de Gobierno Digital.

El comité propone presentar un proyecto de ordenanza para la modificación de funciones y mientras se surte ese proceso quedará a cargo de liderar la política de racionalización de tramites la Dirección de Gobierno Digital, en tanto se presente y se apruebe por parte de la Asamblea la modificación de las Funciones, por lo cual la Secretaria de Tecnología



CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	5 de 9

de la Información y las Comunicaciones, se hace cargo del procedimiento de revisión y actualización de las funciones en la futura modernización.

Se aprueba el cambio de responsable de la política de racionalización de trámites en cabeza de la Dirección de Gobierno Digital, por lo cual la Dirección de Sistemas integrados de gestión debe proceder a proyectar el Decreto de modificación y hacer el trámite interno para firma.

7. Presentación y aprobación modificación al Programa de Transparencia y Ética Pública.

Se da continuación al punto 7 del orden del día, presentación y aprobación modificación al Programa de Transparencia y Ética Pública.

El cual es presentado por la funcionaria Emilce Gelves, de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, quien presenta que se requiere modificar el programa por aclarar algunas actividades, establecer responsables y algunas fechas de cumplimiento

Se solicita por parte de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión la ampliación de la fecha para la formulación de los contextos internos y externos que estaba planteada a 30 de junio, se solicita el cambio para el 30 de Julio de 2024, para lo cual ya se están desarrollando las mesas de trabajo.

Así mismo se informa que las fechas de presentación de informes de mapas de riesgos serán trimestrales, para poder desarrollar los informes de monitoreo y presentar a la oficina de control interno el insumo para el informe de seguimiento de los mapas de riesgos.

No se presentan modificaciones en el segundo y tercer componente.

En el punto tres, el Grupo de Rendición de Cuentas que lidera las estrategias 1.3 y 1.4 se solicita eliminar la oficina gestora como responsable, para que la Secretaría de Planeación sea quien se encargue de presentar los informes a Control Interno, ahora serán tres eventos en el año de Rendición de Cuentas. Prensa es la oficina encargada de publicar permanentemente 50 ejercicios cada cuatrimestre.

Se modifica la actividad uno del componente canales de denuncia y del componente de transparencia se incluyó la actividad 1.15 a cargo del grupo de gestión documental y se modificaron algunas responsables de las actividades y se eliminan unas que se consideran no son relevantes para el programa.

Se incluye la actividad Afianzar el concurso de méritos de cargos en los diversos organismos donde participa la Gobernación de Santander en el componente de capacitación por solicitud de la Secretaria Administrativa

Se somete a votación el punto número 7, el cual es aprobado por unanimidad.

Se da continuidad al orden del día.

Handwritten signature

	ACTA	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	6 de 9

8. Presentación, discusión y aprobación de los Planes de Acción para continuar la implementación de las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Se realiza la presentación del plan de acción Política de Gestión Estratégica de talento Humano y Política de Integridad, por el profesional Carlos Andrés Bornachera, el cual es aprobada por unanimidad.

Se continuación con la presentación del plan de acción de la Política de Servicio al Ciudadano y Dirección de Atención al Ciudadano, para lo cual se aclara las responsabilidades y se realizan ajustes a las Se procede a la votación, se aprueba con 12 votos.

Se levanta la sesión y se propone continuar virtualmente el viernes 31 de mayo de 2024 a las 9:00 a.m.

Se da inicio el día viernes 31 de mayo de 2024 a las 9:00 a.m. a través de la plataforma TEAMS, y se continua con el desarrollo del orden del día con diez miembros presentes, por lo cual se da continuidad al Comité, con el punto 8 Presentación, discusión y aprobación de los Planes de Acción para continuar la implementación de las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Se continua con la presentación del plan de acción de la Política de Compras y Contratación Pública, por el funcionario Sergio Villamizar, para lo cual expone que el plan de acción muestra unas metas a corto plazo para establecer en el 2024, de la mano de la Oficina de Planeación y la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, se establecieron metas para realizar enfocadas en la utilización de herramientas electrónicas, se requiere capacitación y fortalecer puntos en los que la calificación fue baja en el FURAG. En la política de contratación se requiere hacer un cronograma mensual, actualmente se hace una circular anual, en enero del 2025 teniendo como obligación publicar El Plan Anual de Adquisiciones, se iniciará la inclusión del cronograma mensual para las actualizaciones del Plan. En el punto tres se implementarán herramientas para mejorar las competencias. Se llevará a cabo la aplicación de la Herramienta Colombia Compra con capacitaciones y socializaciones. En el cuarto punto la entidad ha fallado en la implementación de Subasta Interna, se estableció usar la herramienta y sensibilizar en el uso como una modalidad de contratación. La entidad presenta en un déficit en el cierre de expedientes, va en un 55%, se deben hacer capacitaciones con supervisores y funcionarios para explicar la estrategia de cierre, esta será una meta a corto plazo. Ningún proceso se ha contratado con la herramienta de Bolsa Mercantil, la propuesta que se presenta, es realizar la socialización del uso de la Bolsa para hacer adquisiciones por este medio. Los responsables de llevar a cabo estas actividades es la Oficina de Contratación, es netamente contractual. Se hicieron algunas intervenciones con el fin de hacer mejoras específicas en los tiempos de la ejecución de las actividades. Se somete a votación la aprobación de esta de la Política de Contratación, es aprobada por unanimidad.

Continuando con la presentación del plan de acción de la Política de Servicio al Ciudadano, el funcionario William Guevara expone las actividades relacionadas con la

Handwritten signature

CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	7 de 9

implementación de esta política, integrando las correcciones indicadas previamente por la Secretaría de TIC. La primera acción de mejora está proyectada para el tercer trimestre de 2027. En esta fase, se espera que los trámites virtuales estén disponibles para la ciudadanía y está encabezada por La Dirección de Atención al Ciudadano, los jefes de los procesos y la Secretaría TIC. La segunda actividad, programada para el cuarto trimestre de 2025, consiste en la capacitación del talento humano que tiene funciones de relacionamiento con la ciudadanía para comunicarse con personas que hablen otras lenguas, idiomas o tengan discapacidad auditiva. Esta actividad está asociada con el Plan de Desarrollo Departamental y requiere disponibilidad presupuestal. La tercera actividad se centra en la creación de una estrategia para la interacción virtual con los ciudadanos. Esta estrategia no requiere disponibilidad presupuestal, está asociada al Plan de Desarrollo y es una meta establecida a mediano plazo. Se presentan además actividades y acciones de mejora, junto con sus periodos de ejecución y responsables, considerando las observaciones realizadas anteriormente. Se han hecho recomendaciones para mejorar la precisión en las acciones de mejora. Finalmente, se somete a votación la presentación de la Política de Servicio al Ciudadano, la cual es aprobada por unanimidad.

Se presenta la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico, por la Dra. Diana, Directora Técnica de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda, quien manifiesta que dentro de las políticas de Modelo Integrado de Planeación una acción que se trata de medir la capacidad de la entidad publica de implementar los lineamientos previstos por las autoridades presupuestales y fiscales para la programación y ejecución del presupuesto. Ante esta acción se presentaron cuatro acciones de mejora, generar un informe mensual de ejecuciones de gasto de inversión, en gastos de funcionamiento se plantea por parte de la oficina Administrativa implementar los planes de austeridad del gasto público, el paso siguiente seria hacer un seguimiento a los planes de austeridad del gasto, por último, realizar el seguimiento a la ejecución de gastos de inversión por oficinas gestoras y socializarlo en el consejo de gobierno, se deja como responsable a la Secretaria de Planeación. Se somete a votación, es aprobado por unanimidad.

Continúa la presentación la Dra. Luz Ángela Cristancho, Jefe de la Oficina Jurídica como líder de la Política de Defensa Jurídica y mejora Normativa a cargo de la Oficina Jurídica, quien da la palabra a la Dra. Adriana Martínez para que realice la presentación las, actividades de gestión, acción de mejora fechas de cumplimiento y responsables. Una de las actividades pendientes es la base de datos con el inventario completo de los trámites prejudiciales y extrajudiciales, la acción de mejora es establecer y estandarizar estos procesos. Acerca de la actividad de gestión sobre la procedencia de las solicitudes de conciliación ante la entidad, el proceso de mejora es revisar y actualizar el procedimiento de conciliaciones extrajudiciales especificando los términos previstos por la normatividad para su trámite. En la actividad número tres se propone como acción de mejora, actualizar, parametrizar y socializar el formato de nichos litigiosos incorporando las causas generadoras de los conflictos con el fin de proponer el correctivo. La actividad número cuatro se cumplió. En las siguientes actividades se proponen actualización de procedimientos, implementación de programas de entrenamiento para las personas que intervienen en la defensa jurídica, solicitudes de registro jurídicos de conocimiento de los funcionarios, elaboraciones de formatos de análisis de impacto normativos y actualización de procedimientos para la implementación del ciclo de gobernanza regulatoria de la Política de Mejora Normativa.

AP

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	8 de 9

Se da continuación a la Política de Mejora Normativa y Defensa jurídica, se presenta como acciones de mejora, la disminución del número de tutelas, establecer y estandarizar bases de datos, revisión y actualización de procedimientos de conciliaciones extrajudiciales, actualizar, parametrizar y socializar el formato de michos litigiosos. Se delegan como responsables y plazos para el cumplimiento.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

Continúa la Política de Planeación Institucional, Política de Participación Ciudadana, Política de seguimiento y Evaluación Institucional, Política de Gestión de la Información Estadística.

Se da Inicio a la presentación por parte de la funcionaria Carolina Betancourt, profesional de la Secretaria de Planeación en donde se exponen la planificación institucional, en donde estarán a cargo de la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, se presentan las acciones de mejora. Se propone elaborar un plan estratégico para cada Secretaria en el que se planee y se armonice el Plan de Desarrollo y como las Secretarías cumplen el MIPG, así mismo el seguimiento y evaluación de la participación ciudadana.

Se aprueban las Políticas por unanimidad.

Continúa la presentación de la Política de Gestión Documental a cargo de la Secretaria Administrativa, Grupo de Gestión Documental, el plan de acción se elaboro con base en el resultado de la evaluación de MIPG de la vigencia 2022, la política quiere dar cumplimiento a todas las herramientas archivísticas que debe tener una entidad, la mayoría están implementadas, pero aun hay aspectos por mejorar. Se presentan las acciones de mejora y las fechas de cumplimiento. Se somete a votación, es aprobado por unanimidad.

Continúa la Dra. Sofía Aldana con la presentación por parte de la Secretaria Privada, del plan de acción de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, donde se mencionan las actividades y fechas de cumplimiento y los responsables que son la Secretaria privada y la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, se hace una propuesta de modificaciones fechas y se procede a la aprobación del respectivo plan de acción por unanimidad.

Continúa con la presentación de la Política de Control Interno a cargo de la Secretaria Privada, se presentan las actividades de gestión, los planes de acción, la proyección de las fechas, los responsables serán, La oficina de Control Interno y La Dirección de Talento Humano y la Secretaria TIC. Se proponen modificaciones de fechas. Se somete a votación y es aprobado por unanimidad.

Continua la Ing. Sandra Liliana Bautista Escobar, Directora de Gobierno Digital quien inicia la presentación de los planes de acción de la Política de Gobierno Digital y Política de Seguridad Digital, mencionando que se analizaron los resultados del FURAG, así mismo menciona que la Gobernación de Santander, actualmente se encuentra en un momento de transformación digital, como primera medida se aplicará una herramienta para esta transformación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y se generarán los diagnósticos actuales de como se encuentra la

Handwritten signature

 República de Colombia Gobernación de Santander	<h1>ACTA</h1>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2027
		PÁGINA	9 de 9

Gobernación, esta planteado a corto plazo y en todas las actividades el responsable será el equipo de trabajo de Gobierno Digital. En la Política de Seguridad Digital, se presentan las variables y las acciones de mejora, están proyectadas a corto y mediano plazo. Se procede a la votación, y se aprueba con 9 votos.

Se continúa con el Plan de Acción de la Política de Gestión del Conocimiento y Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de los procesos, se hizo la revisión de las preguntas que se planteaban en el FURAG, se tuvieron en cuenta aquellas que tenían un nivel de implementación menor. Esta política de gestión del conocimiento es una de las más críticas ya que se está iniciando su estructuración e implementación. Se presentan las acciones de mejora y las responsabilidades las asume la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión articulado con la Secretaria de las TIC. Se presenta la política de Fortalecimiento Institucional, esta política tiene un nivel de implementación alto puesto que ya se tiene diseñado e implementado el Modelo de Gestión por Procesos y se mantiene en actualización gracias a los ejercicios de auditoria que se realizan por parte de las Direcciones. Se somete a votación la Política de Gestión del Conocimiento y Política de Fortalecimiento Institucional, es aprobado por unanimidad.

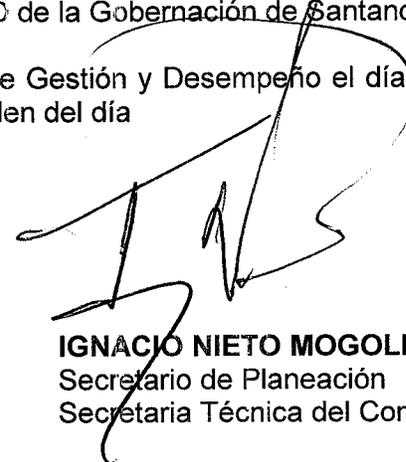
Se da un plazo de 15 días para la presentación del plan de Acción de la política de racionalización de trámites, el cual debe ser enviar por correo electrónico y será sometidos a votación por el mismo medio, se envió

9. Proposiciones y varios

Se da lectura a los oficios enviados por la coordinación de gestión documental sobre la invitación extensiva que hace el Archivo General de la Nación para una reunión de revisión de las observaciones a las TRD y TVD de la Gobernación de Santander.

Se da por terminado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 31 de mayo de 2024 a la 1:30 p.m., una vez agotado el orden del día


MAGDA MILENA OCAÑA CARDOZO
 Secretaria Privada
 Presidenté Comité CIGD


IGNACIO NIETO MOGOLLON
 Secretario de Planeación
 Secretaria Técnica del Comité CIGD

Revisó: Johan Sebastián Roa Ariza, Director SIG
 Elaboró: Adriana Díaz y Emilce Gelves R.

