	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-111
		<b>VERSIÓN</b>	5
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	16/08/2017
		<b>PÁGINA</b>	1 de 13

### ACTA No.3

#### COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**Fecha:** 23/08/2024    **Hora:** 8:00AM    **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 del Manual de políticas específicas de seguridad digital y privacidad de la información.
4. Presentación y aprobación de la Política general de seguridad digital y privacidad de la información.
5. Presentación y aprobación de la Política para el tratamiento de datos personales.
6. Presentación y aprobación del Plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos.
7. Presentación y aprobación del Plan de transformación digital.
8. Presentación y aprobación del Plan de Acción de la Política de Racionalización de Trámites.
9. Presentación y aprobación Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – MORED
10. Presentación y aprobación del plan de acción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA
11. Presentación programa de auditoria interna 2024 a los sistemas integrados de gestión.
12. Presentación resultados FURAG 2023
13. Presentación aprobación modificación al Programa de Transparencia y Ética Pública 2024
14. Presentación acta de compromiso Función Pública – Gobernación de Santander

#### 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 María Duran Villar / Directora de Presupuesto
- Shirley Paola Castellanos Martínez / Secretaria de Tic
- José Luis Nieto / Director 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 11 personas de los miembros del comité.

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

Invitados al comité: Mercedes Martínez Correa - Coordinador Grupo Gestión Documental.

48

	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-111
		<b>VERSIÓN</b>	5
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	16/08/2017
		<b>PÁGINA</b>	2 de 13

**2. Lectura y aprobación del orden del día.**

Se lee y aprueba el orden del día con 11 votos

**3. Presentación y aprobación del Manual de políticas específicas de seguridad digital y privacidad de la información.**

El Ingeniero Raúl Rueda de la Secretaría TIC, hace la presentación del manual, el cual tiene como objetivo establecer las Políticas de Seguridad Digital y Privacidad de la Información para el Departamento de Santander con el fin preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los activos asociados, fortaleciendo así, los procesos de la Entidad en un entorno de confianza digital de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

El documento ofrece lineamientos, procedimientos, guías y normas detalladas para proteger los activos de información.

Se aprueba con 13 votos a favor.

**4. Presentación y aprobación de la Política general de seguridad digital y privacidad de la información.**

**LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DIGITAL Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN** - La política general de seguridad y privacidad de la información es el compromiso por la entidad y la alta dirección para garantizar la protección de sus activos de información.

Se realizaron los siguientes cambios en la política:

- Cambio de Gobernación de Santander a Departamento de Santander
- Ajustes en la redacción de los lineamientos para hacerlos más claros y comprensibles.
- Inclusión de la política específica de escritorio y pantalla limpia
- Se cargan los documentos en la nueva pantalla del SIG

Se aprueba con 13 votos a favor.

**5. Presentación y aprobación de la Política para el tratamiento de datos personales.**

**POLITICA DE DATOS PERSONALES**

Tiene como objeto brindar los lineamientos generales que garanticen la protección de los datos personales tratados por parte del Departamento de Santander (recolección, almacenamiento, uso, circulación, eliminación, grabación, transmisión, transferencia y conservación); con el fin de dar cumplimiento en lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.


**TRATAMIENTO Y FINALIDAD**

El tratamiento que realizará el Departamento de Santander con la información personal será el siguiente:

Se realizará la recolección, uso, almacenamiento y circulación para:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de su objeto social en lo concerniente con el cumplimiento del objeto de contratos celebrados con el titular de la información.
- Realizar inscripciones e invitaciones a eventos
- Realizar inscripciones para acceder a programas sociales
- Acceder a cualquier portafolio de trámites y servicios ofrecidos en la sede electrónica
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).

HH

	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-111
		<b>VERSIÓN</b>	5
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	16/08/2017
		<b>PÁGINA</b>	3 de 13

- Efectuar encuestas de satisfacción respecto a los servicios ofrecidos por el Departamento de Santander.
- Suministrar información de contacto a actividades de investigación, tele mercadeo, mercados y cualquier tercero con el cual el Departamento de Santander tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas internas desarrolladas por el Departamento de Santander.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Departamento de Santander con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo según lo disponga la ley.
- Ofrecer programas de bienestar y planificar actividades institucionales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- Transferir datos personales fuera del país para cumplir con las regulaciones anti lavado de activos que le apliquen.
- Transmitir los datos personales fuera del país a terceros, con los cuales el Departamento de Santander haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregárselos para el cumplimiento del objeto contractual o ley aplicable.
- Prestar los servicios ofrecidos por el Departamento de Santander.

Se aprueba con 13 votos a favor.

**6. Presentación y aprobación del Plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos.**

**PLAN DE APERTURA, MEJORA Y USO DE DATOS ABIERTOS**

El Objetivo es establecer un plan de apertura de datos abiertos que permita a la Departamento de Santander identificar, publicar, actualizar y difundir de manera eficiente conjuntos de datos, poniendo esta información a disposición de los ciudadanos, grupos de interés y público en general para su consulta, uso y aprovechamiento en la creación de productos o servicios de valor que contribuyan a la solución de problemáticas públicas.

Se aprueba con 13 votos a favor.

**7. Presentación y aprobación del Plan de transformación digital.**

**PLAN TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

La transformación digital es un proceso esencial para las entidades públicas colombianas, alineado con las directrices del MinTIC, el plan de transformación digital se enmarca en la política de gobierno digital y cumple con los lineamientos establecidos en el Decreto 767 de 2022.

**OBJETIVOS DE LA TRANSFORMACIÓN**

- Aumentar el puntaje de Infraestructura TIC en el IDI para 2025 mediante proyectos de conectividad rural y modernización tecnológica pública.
- Incrementar la inversión en ACTI en los próximos 3 años fiscales a través de incentivos fiscales y fondos públicos para innovación.
- Implementar estrategias de apropiación social del conocimiento en CTel durante
- 2024-2026 con ferias de ciencia, divulgación mediática y espacios de interacción comunitaria.

Se aprueba con 13 votos a favor.

AA

### 8. Presentación y aprobación del Plan de Acción de la Política de Racionalización de Trámites.

Se presenta el plan de acción:


Acción de mejora	Fecha de Cumplimiento	Proyección	Meta asociada PDD	¿Requiere disponibilidad presupuestal?	Responsable
Realizar acompañamiento en consolidar los inventarios de las OPAS de la Entidad de acuerdo con la información reportada por las áreas de la Entidad.	01/08/2024				Dirección Gobierno Digital Sujetos obligados trámites y OPAS
Realizar acompañamiento para la actualización en el inventario de trámites de la Entidad de acuerdo con la información reportada por las áreas de cada una de las dependencias.	01/08/2024				Dirección Gobierno Digital Sujetos obligados trámites y OPAS
Registrar en el SUIT los trámites de acuerdo con el inventario establecido.	30/08/2024				Secretaría de Planeación
Registrar en el SUIT las OPAS de acuerdo con el inventario establecido.	30/08/2024				Secretaría de Planeación
Publicar en el Menú "Atención y Servicios a la Ciudadanía" del portal web de la entidad los trámites de acuerdo con el inventario establecido.	15/09/2024				Dirección de Sistemas de Información
Identificar aquellos trámites y otros procedimientos administrativos propios que se puedan convertir en consultas de acceso a información pública a través de consulta a los sujetos obligados y en el marco de la Guía de Lineamientos y orientaciones para la disposición de consultas de acceso a información pública del DAFP	30/11/2024				Dirección Gobierno Digital
Realizar campañas de socialización de los trámites y OPAS de la entidad que se realizan totalmente en línea, parcialmente en línea y presenciales.	05/12/2024				Oficina de Prensa y Comunicaciones Sujetos obligados trámites y OPAS
Elaborar un formato para evaluar los factores donde cada dependencia registrará y/o determinará los trámites u otros procedimientos para ser priorizados y/o realizar mejoras.	30/09/2024				Dirección Gobierno Digital Sistemas Integrados de Gestión. Sujetos obligados trámites y OPAS
Articular mesas de trabajo con cada una de las dependencias involucradas para el análisis de resultados de la racionalización de trámites.	04/11/2024				Dirección Gobierno Digital Secretaría de Planeación Sujetos obligados trámites y OPAS
Acción de mejora	Fecha de Cumplimiento	Proyección	Meta asociada PDD	¿Requiere disponibilidad presupuestal?	Responsable
Elaboración y formulación de la estrategia de racionalización de trámites que contenga: Los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) disponibles para su cumplimiento Disposiciones normativas sobre simplificación, racionalización y estandarización de trámites. Las responsabilidades de las áreas y dependencias en la prestación de la oferta institucional, Los procesos y procedimientos susceptibles de mejora. Los resultados de los ejercicios de participación ciudadana. Los resultados de la medición de la experiencia ciudadana en el uso de trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información.	16/12/2024				Secretaría de Planeación Sujetos obligados trámites y OPAS
Medir la experiencia de la ciudadanía en el uso de trámites u otros procedimientos totalmente en línea durante la vigencia evaluada.	30/12/2024				Dirección de Sistemas de Información
Medir la experiencia de la ciudadanía en el uso de trámites u otros procedimientos parcialmente en línea y presenciales durante la vigencia evaluada.	30/12/2024				Sujetos obligados trámites y OPAS

Se aprueba con 12 votos a favor.

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

El documento tiene el propósito de establecer un manual de los requisitos que debe contener un Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEDA para optimizar los procesos de gestión documental y atención a grupos de interés que integre las fuentes de información y los servicios que apoyan los procesos de gestión, logrando el flujo continuo y de calidad de la información que requiere la Gobernación de Santander para cumplir sus funciones.

*Handwritten mark*

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	5 de 13

### MODELO DE REQUISITOS

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) es una herramienta que define los requisitos funcionales para gestionar documentos electrónicos de archivo a través de un sistema de gestión (SGDEA).

Tiene como objetivo delimitar el sistema y capturar la funcionalidad que debe ofrecer el sistema desde la perspectiva del usuario.

Se aprueba con 13 votos a favor.

### 10. Presentación y aprobación del plan de acción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA

#### ¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO?

Un SGDEA Sistema de Gestión del documento Electrónico de Archivo. Hace relación a un conjunto de aplicaciones agrupadas que permiten la adecuada gestión de los documentos en formato electrónico y a su vez que ayude a recuperación y trazabilidad de los documentos de archivo de la Institución.

La entidad debe definir un modelo de requisitos funcionales y no funcionales para gestionar documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida. Se recomienda seguir estándares y normas vigentes, así como directrices del AGN sobre documentos electrónicos, seguridad, interoperabilidad, y otros aspectos técnicos. El modelo debe incluir directrices y buenas prácticas para garantizar la integración y comunicación entre aplicaciones tecnológicas.


Está diseñado para apoyar todas las actividades que demanda la administración y el control de la documentación que la entidad recibe y produce.

### PLAN DE ACCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - SGDEA



Se aprueba con 12 votos a favor.

249

	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-111
		<b>VERSIÓN</b>	5
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	16/08/2017
		<b>PÁGINA</b>	6 de 13

### 11. Presentación programa de auditoria interna 2024 a los sistemas integrados de gestión.

- Fecha de la auditoría: Del 5 al 25 de septiembre de 2024
- Reunión de apertura: Fecha: jueves 05 de septiembre de 2024 Hora: 8:00 a.m. Lugar: Auditorio Augusto Espinosa Valderrama

PROGRAMACIÓN AUDITORÍA				
Proceso a auditar	Dependencia o Área	Responsable(s) Auditado(s)	Lugar de la Auditoria	Equipo de Auditores
Planificación Estratégica	Secretaría de Planeación, Dirección de Desarrollo Regional y Territorial y Director de Proyectos y Regalías	Secretario de Planeación, Director de Desarrollo Regional y Territorial y Director de Proyectos y Regalías	Despacho Secretaría de Planeación	Erika Lizeth Ariza Pinto (A.L.) Greiss Nayaran Duran Gómez (A.A.)
Dirección y Comunicaciones	Despacho del Gobernador y Secretaría Privada	Gobernador y Secretaría Privada	Despacho del Gobernador y Secretaría Privada	Emilce Gelves Ramirez (A.L.) Tatiana Turca Cárdenas (A.A.)
	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Oficina de Prensa y Comunicaciones	Despacho Oficina de Prensa y Comunicaciones	Emilce Gelves Ramirez (A.L.)
	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Auditoría Remota plataforma TEAMS	Diego Fernando Plata Jaimes (A.L.)
Gestión Estratégica de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Fabiola Figueredo Hurtado (A.L.) Tatiana Turca Cárdenas (A.A.)
Atención al Ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano	Director de Atención al Ciudadano	Despacho Dirección de Atención al Ciudadano	Emilce Gelves Ramirez (A.L.) Claudia Raquel Escobar Tarazona (A.A.)
	Oficina de Pasaportes	Director de Atención al Ciudadano Coordinador Grupo de Pasaportes	Oficina de Pasaportes	Yolanda Ortiz (A.L.) Amath Sandra Milena Romero (A.A.)
Sistemas Integrados de Gestión	Dirección de SIG	Director de Sistemas Integrados de Gestión - Grupo de Calidad	Dirección de SIG	Henry Vera González (A.L.) Constanza Cristina Díaz Romero (A.A.)
		Grupo de Gestión Ambiental		
	Oficina de SST	Director de Talento Humano Coordinador Grupo de SST	Oficina de SST	Mónica Liliana Barbosa Martínez (A.L.) Angel González Uni (A.A.)
Control y Evaluación	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Luis Carlos Rangel Jaimes (A.L.) Sól Yaneth Portilla (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social, Directores y Coordinadores de Grupo	Despacho Secretaría de Desarrollo Social	Luis Carlos Rangel Jaimes (A.L.) Yahir Abelardo Figueredo Castro (A.A.)
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Directores y Coordinadores de Grupo	Despacho Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Mérida Martínez Correa (A.L.) Carlos Andrés Bornachera (A.A.)


249

**ACTA**

CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	7 de 13

PROGRAMACIÓN AUDITORÍA				
Proceso a auditar	Dependencia o Área	Responsable(s) Auditado(s)	Lugar de la Auditoria	Equipo de Auditores
	Secretaría de Infraestructura	Secretaría de Infraestructura, Directores y Coordinadores de Grupo	Despacho Secretaría de Infraestructura	Yelitza Lilibeth Hernández González (A.L.) Constanza Cristina Díaz Romero (A.A.)
	Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable	Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable, Directores y Coordinadores de Grupo	Despacho Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable	Raul Alberto Angarita Cogollo (A.L.) Amath Sandra Milena Romero (A.A.)
	Secretaría de Cultura y Turismo	Secretaría de Cultura y Turismo, Directores y Coordinadores de Grupo	Despacho Secretaría de Cultura y Turismo	Josefina Rodríguez Vergara (A.L.) Lida Patricia Martínez Jaimes. (A.A.)
	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, Directores y Coordinadores de Grupo	Despacho Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	Elizabeth Plazas Cruz (A.L.) Elizabeth Peña Luna (A.A.)
Desarrollo Sostenible y Competitivo	Secretaría Ambiental	Secretaría de Ambiental, Directores y Coordinadores de Grupo	Despacho Secretaría Ambiental	Laura Ruiz Villarreal (A.L.) Silvia Yaneth Vargas Blanco (A.A.)
	Secretaría de Competitividad y Productividad	Secretaría de Competitividad y Productividad, Directores y Coordinadores de Grupo	Despacho Secretaría de Competitividad y Productividad	Laura Ruiz Villarreal (A.L.) Silvia Yaneth Vargas Blanco (A.A.)
Salud y Seguridad Social	Secretaría de Salud, Laboratorio de Salud Pública	Secretario de Salud, Directores y Coordinadores Laboratorio de Salud Pública	Despacho de la Secretaría de la Salud	Carolina Osma Meléndez (A.L.) Elizabeth Caballero Zabala (A.A.)
Seguridad y Convivencia	Secretaría del Interior	Secretario del Interior, Directores y Coordinadores de Grupo	Despacho Secretaría del Interior	Yolanda Ortiz Ortiz (A.L.) Edgar Quintero Caballero (A.A.)
	Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres	Jefe de oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres	Oficina de Gestión del Riesgo	
Gestión Educativa	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación - Planeación Educativa	Despachos oficinas de la Secretaría de Educación	Henry Vera González (A.L.) Tatiana Turca Cárdenas (A.A.)
Gestión Jurídica	Oficina Jurídica Director de Apoyo Jurídico y Contratación Secretaría de Salud Coordinador Grupo de Apoyo Jurídico Secretaría de Educación	Jefe Oficina Jurídica Director de Apoyo Jurídico y Contratación Secretaría de Salud Coordinador Grupo de Apoyo Jurídico Secretaría de Educación	Despacho Oficina Jurídica Dirección de Apoyo Jurídico y contratación Secretaría de Salud Grupo Apoyo Jurídico Secretaría de Educación	Diego Fernando Plata Jaimes (A.L.)
Compras y Contratación Pública	Oficina de Contratación	Jefe Oficina de Contratación	Despacho Oficina de Contratación	Emilce Gelves Ramirez (A.L.)
Tecnologías de la Información y Comunicación	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Director de Gobierno Digital y de Sistemas de Información	Despacho Secretaría de TIC	Emilce Gelves Ramirez (A.L.) Yahir Abelardo Figueredo Castro (A.A.)

44

	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-111
		<b>VERSIÓN</b>	5
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	16/08/2017
		<b>PÁGINA</b>	8 de 13

PROGRAMACIÓN AUDITORÍA				
Proceso a auditar	Dependencia o Área	Responsable(s) Auditado(s)	Lugar de la Auditoría	Equipo de Auditores
Administración Institucional	Secretaría Administrativo Grupo Foncesan Dirección de Recursos Físicos Central, Coordinador Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Educación y Salud.	Secretaría Administrativa, coordinadora Grupo Foncesan y Director de Recursos Físicos Central, Coordinador Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Educación y Salud.	Despacho Secretario Administrativo y Directora de Recursos Físicos Central, Coordinador Grupo de Recursos Físicos Secretaría de Educación y Salud.	Luis Carlos Rangel Jaimes (A.L.) Magdalena Hernández Gutiérrez (A.A.)
	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Archivo Departamental	Erika Lizeth Ariza Pinto (A.L.) Samuel Gómez Morales (A.A.)
	Control Disciplinario	Jefe de Control Disciplinario	Oficina de Control Disciplinario	Erwing Hermógenes Chacón Jóben (A.L.)
Gestión Financiera	Secretaría de Hacienda, Director Técnico de Ingresos, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Cobro Coactivo y Fondo Territorial de Pensiones.	Secretario de Hacienda, Director Técnico de Ingresos, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Cobro Coactivo y Fondo Territorial de Pensiones.	Despacho Secretaría de Hacienda	Silvia Juliána Sierra Castiblanco (A.L.) Emilce Gelves R. (A.A.)
Gestión Financiera	Dirección Administrativa y Financiera Secretaría de Educación	Dirección Administrativa y Financiera Secretaría de Educación	Despacho Dirección Administrativa y Financiera Secretaría de Educación	
Gestión Financiera	Dirección Administrativa y de Control Financiero Secretaría de Salud	Dirección Administrativa y de Control Financiero Secretaría de Salud	Despacho Dirección Administrativa y Control Financiero Secretaría de Salud	

- **REUNIÓN DE CIERRE:** Fecha: miércoles 25 de septiembre de 2024
- Hora: 2:30 p.m. Lugar: Auditorio Augusto Espinosa Valderrama
- **ENTREGA INFORME GENERAL:** 30 de septiembre de 2024


## 12. Presentación resultados FURAG 2023

La ingeniera Tatiana Turca hace la presentación de los resultados

La Gobernación de Santander obtiene un puntaje (84.4) superior al promedio (75.9) de las entidades del grupo par, valoración que la ubica en el Quintil 5 como una de las entidades con mejor puntaje

240



	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-111
		<b>VERSIÓN</b>	5
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	16/08/2017
		<b>PÁGINA</b>	9 de 13

### Puntaje por dimensiones

Dimensión	Puntaje Consultado
▲	
D1: Talento humano	92,4
D2: Direccionamiento estratégico y planeación	92,0
D3: Gestión para resultados con valores	85,5
D4: Evaluación de resultados	88,4
D5: Información y comunicación	73,8
D6: Gestión del conocimiento	62,5
D7: Control interno	95,1

### Puntaje por políticas

#### Políticas

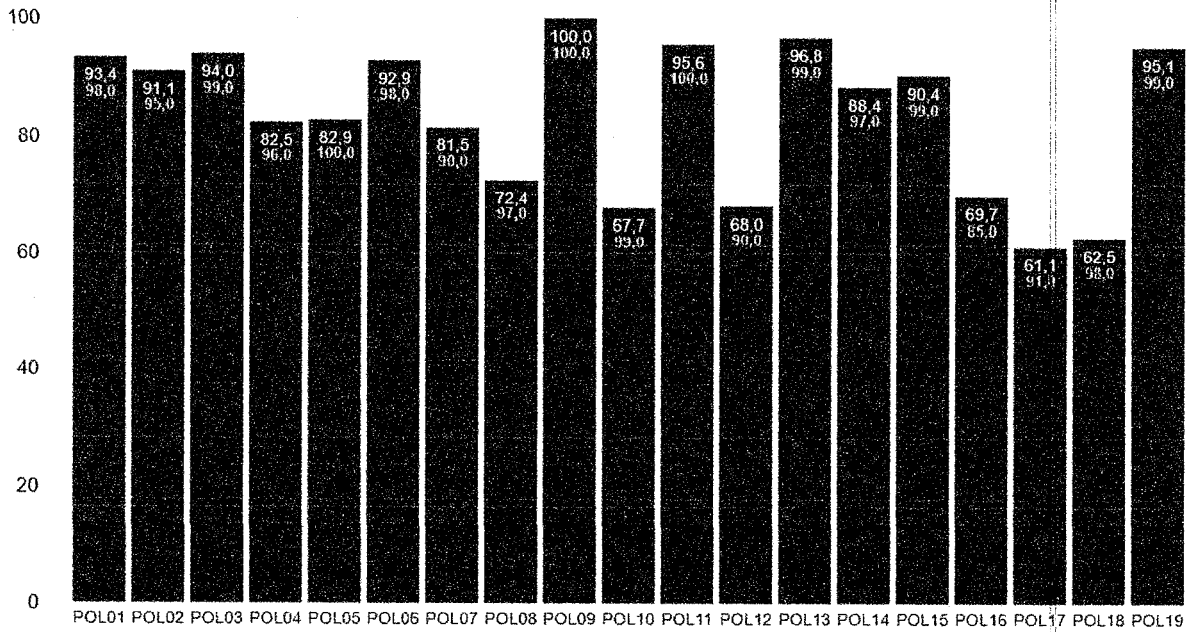
- ▲
- 
- POL01: Gestión estratégica del talento humano
  - POL02: Integridad
  - POL03: Planeación institucional
  - POL04: Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
  - POL05: Compras y contratación pública
  - POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
  - POL07: Gobierno digital
  - POL08: Seguridad digital
  - POL09: Defensa jurídica
  - POL10: Mejora normativa
  - POL11: Servicio al ciudadano
  - POL12: Racionalización de trámites
  - POL13: Participación ciudadana en la gestión pública
  - POL14: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
  - POL15: Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
  - POL16: Gestión documental
  - POL17: Gestión información estadística
  - POL18: Gestión del conocimiento
  - POL19: Control interno

45



ACTA

CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	10 de 13

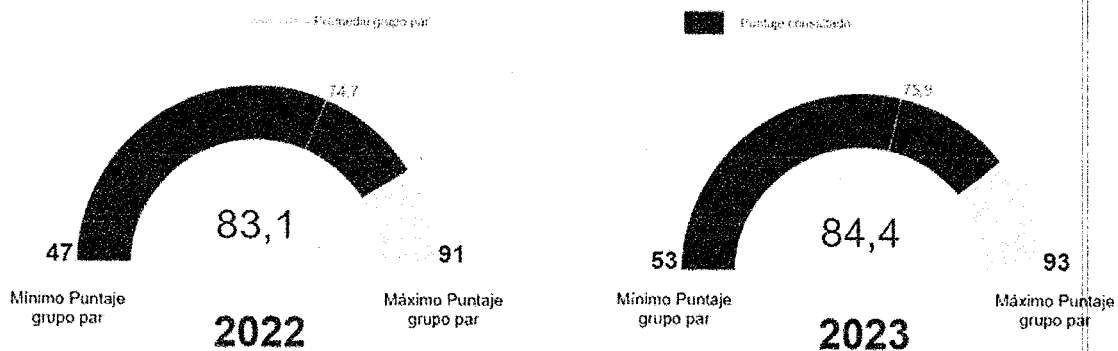


**Nota 1:** La etiqueta de valores en amarillo, en cada columna, indica el valor máximo obtenido en la política específica consultada.  
**Nota 2:** Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos.

- El 31% de las políticas obtuvieron un puntaje menor a 80
- La política de Defensa Jurídica obtiene una valoración de 100 puntos
- Las Políticas de Servicio al ciudadano, Compras y contratación pública y defensa jurídica tienen puntajes de referencia de 100 puntos

Comparativa años 2022 vs 2023

I. Índice de Desempeño Institucional



II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

JAJ

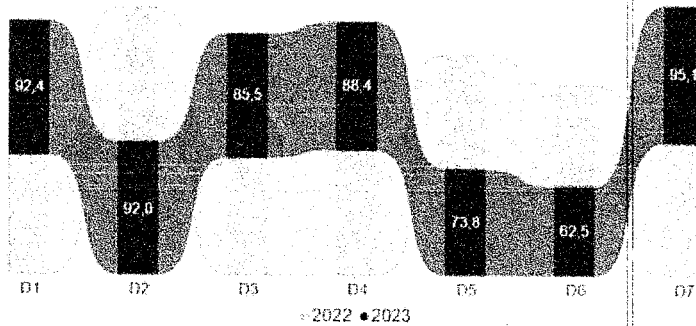


CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	11 de 13

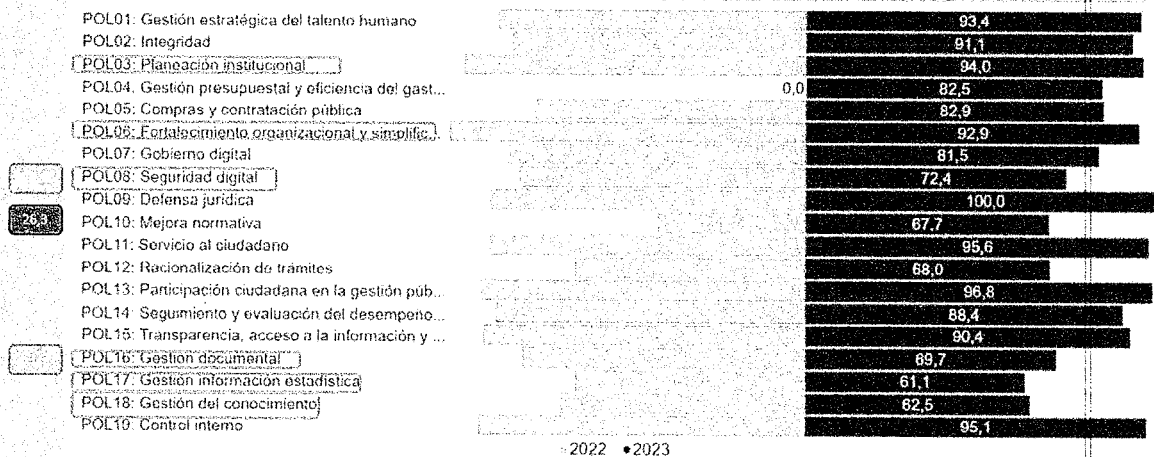
**II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño**

Dimensión

- D1: Talento humano
- D2: Direccionamiento estratégico y planeación
- D3: Gestión para resultados con valores
- D4: Evaluación de resultados
- D5: Información y comunicación
- D6: Gestión del conocimiento
- D7: Control interno



**III. Índices de las políticas de gestión y desempeño**




Nota 1: Para la vigencia 2022 la política 4 de Gestión Presupuestal no fue evaluada

- 6 Políticas obtienen un puntaje menor en comparación al resultado del año 2022
- La política de Mejora Normativa obtuvo mayor avance en el cumplimiento con respecto a los resultados del año anterior
- Las Políticas de Gestión Documental y de Seguridad Digital obtienen mayor diferencia en el cumplimiento con respecto a los resultados del año 2022.

**RECOMENDACIONES DE MEJORA**

No.	POLITICA	RECOMENDACION 2023
1	POLITICAS DEL SERVICIO AL CIUDADANO	4
2	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	8
3	INTEGRIDAD	5
4	COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA	7
5	GESTION PRESUPUESTAL	4
6	POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA	0
7	MEJORA NORMATIVA	26
8	RACIONALIZACION DE TRAMITES	15
9	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	11
10	POLITICA DE CONTROL INTERNO	22
11	POLITICA GOBIERNO DIGITAL	41
12	POLITICAS DE SEGURIDAD DIGITAL.	8
13	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	34
14	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.	5
15	PLANEACION INSTITUCIONAL	11
16	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	4

44

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	12 de 13

17	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	20
18	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	61
19	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33
	TOTAL	94

En términos generales la Gobernación de Santander paso de la posición 10 a la posición 7 entre todas las Gobernaciones del país. Planeación debe generar una circular donde se establezca responsabilidad CLARA de quien, qué y cuándo se debe alimentar en la matriz ITA

### 13. Presentación aprobación modificación al Programa de Transparencia y Ética Pública 2024

La secretaria de educación presento 2 trámites para eliminación:

- Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos

También se propone eliminar:

- Establecer metodologías 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.


Lo anterior, toda vez que no hay lineamientos claros por parte de la Secretaría de Transparencia del Gobierno Nacional.

Se aprueban las modificaciones al Programa de Transparencia y Ética Pública 2024, con 12 votos a favor.

### 14. Presentación acta de compromiso Función Pública – Gobernación de Santander

Se presenta el acta de compromiso donde se priorizan cuáles son las políticas sobre las cuales se va a solicitar apoyo de la Función Pública, para fortalecer e implementar acciones que permitan mejorar los resultados del FURAG.

JD

	<b>ACTA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-111
		<b>VERSIÓN</b>	5
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	16/08/2017
		<b>PÁGINA</b>	13 de 13

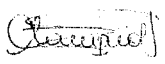


Transformar la administración pública por medio del Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía

### Suscripción Acta de Compromiso Territorial

Función Pública desarrolla la Estrategia de Acción Integral facilitando a las entidades territoriales, las herramientas para mejoramiento de la eficiencia institucional y generando valor público en el marco de un Estado Abierto, con énfasis en los territorios para una paz total; para ello se suscribe la siguiente acta:

Entidad	Gobernación de Santander		Fecha	20/08/2024
Municipio/Ciudad	Bucaramanga	Departamento	Santander	
No.	Servicio		Dirección Técnica	
1	Planeación Estratégica Talento Humano		Dirección de Empleo Público	
2	Participación Ciudadana en la Gestión Pública		Dirección de Participación Transparencia y Servicio a las Ciudadanías	
3	Servicio a las Ciudadanías		Dirección de Participación Transparencia y Servicio a las Ciudadanías	
4	Gestión de Conocimiento e Innovación		Dirección de Gestión del Conocimiento	
5	MIPG (Marco General)		Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	
6	Administración del Riesgo		Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	
7	Plan Anual de Auditoría		Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	
8	Auditoría Interna		Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	
9	Esquema Líneas de Defensa		Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	
No.	Responsable de la Entidad	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
1				
2				
3				
4				



Firma Función Pública

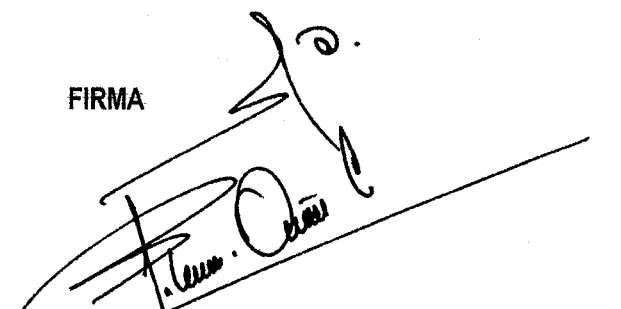
Cargo: Gestor Territorial  
Teléfono: 3115305700  
Correo: ochaparro@funcionpublica.gov.co

Firma Entidad

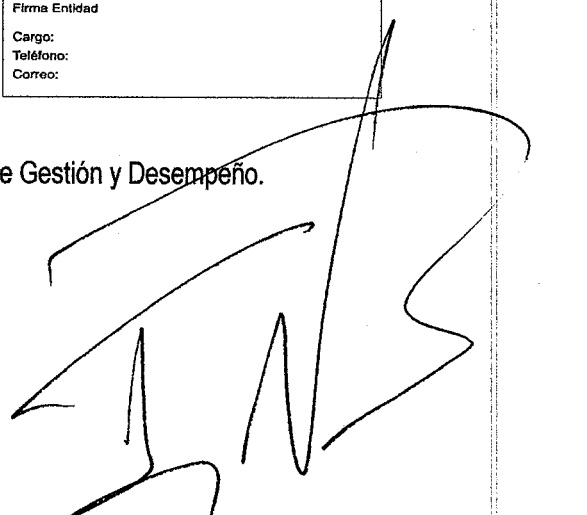
Cargo:  
Teléfono:  
Correo:

Siendo las 12:30 PM se levanta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FIRMA



**Magda Milena Ocaña Cardozo**  
Secretaria Privada  
Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño



**IGNACIO NIETO MOGOLLÓN**  
Secretario de Planeación  
Secretaria Técnica del Comité -CIGD-

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