

	ACTA		
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111	
	VERSIÓN	5	
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017	
		PÁGINA	1 de 19

ACTA No.1
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 29/01/2025 **Hora:** 9:00AM **Lugar:** AUDITORIO AUGUSTO ESPINOSA VALDERRAMA

Orden del día

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR a cargo del grupo de Gestión Documental – Secretaría Administrativa.
4. Presentación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Oficina de Contratación.
5. Presentación y aprobación del Plan Anual de Vacantes a cargo de la Dirección de Talento Humano.
6. Presentación y aprobación del Plan de Previsión de Recursos Humanos a cargo de la Dirección de Talento Humano.
7. Presentación y aprobación del Plan Estratégico de Talento Humano a cargo de la Dirección de Talento Humano.
8. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación a cargo de la Dirección de Talento Humano.
9. Presentación y aprobación del Plan de Incentivos Institucionales a cargo de la Dirección de Talento Humano.
10. Presentación y aprobación del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo del grupo de SST.
11. Presentación plan de transición del Programa de Transparencia y Ética Pública a cargo de la Dirección SIG.
12. Presentación y aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI a cargo de la Secretaría TIC.
13. Presentación y aprobación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información cargo de la Secretaría TIC.
14. Presentación y aprobación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la Secretaría TIC.
15. 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 María Duran Villar - Directora de Presupuesto
- Shirley Paola Castellanos Martínez - Secretaria Tic
- José Luis Nieto García - Directora De Sistemas De Información
- Sandra Liliba Bautista Escobar - Directora De Gobierno Digital
- Alexander Robledo Hernández - Jefe Oficina Jurídica
- Carlos Alberto Román Ochoa - Jefe Oficina de Contratación
- Denilson Alberto Pérez Patiño - 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. Se aclara que, en el presente Comité, el Doctor Silvestre Olaya Peña participa simultáneamente como Secretario Administrativo (E), el Doctor Briam Ferney Parra Díaz participa simultáneamente como Director de Atención al

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 19

Ciudadano (E) y la Doctora Diana Paola Plata Mateus (E) participa como Secretaria de Planeación (E). Anexando además a la presente, los Actos Administrativos correspondientes.

Invitado permanente con voz, pero sin voto Elga Johana Corredor Solano, Jefe Oficina de Control Interno

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Se lee el orden del día
Se aclara que:

El punto 9 el tema es: Presentación y aprobación del plan de bienestar social e incentivos institucionales a cargo de talento humano.

El punto 11 el tema es: Presentación plan de transición del programa de transparencia y ética pública a cargo de la secretaria privada

Se propone incluir como punto 15 la presentación del plan de acción de la política de racionalización de trámites y punto 16 la presentación de la estrategia de racionalización de tramites 2025

Se aprueba el orden con la inclusión de los dos puntos con 11 votos

3. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR a cargo del grupo de Gestión Documental – Secretaría Administrativa.

Se identificaron los aspectos críticos que requieren ser priorizados:

- Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero.
- Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental.
- La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo.
- Los archivos de Gestión parcialmente cumplen con el proceso técnico de organización de archivo.
- La deficiente cantidad de personal idóneo para dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024, los cuales actualmente cumplen las funciones de archivo general territorial, consejo territorial de archivos y del grupo gestión documental de la Gobernación de Santander.
- Inventarios Documentales del Archivo central no se encuentran sistematizados.
- La falta de ejecución del plan de conservación documental asociado a la actividad de restauración de documentos y la medición de las condiciones ambientales.

Se identifican los riesgos de cada aspecto:

N°	Aspectos críticos	Riesgos
1	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero	Dificultad para dar un uso racional a los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos
		Pérdida del patrimonio documental
		Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química
2	Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental	Incumplimiento con el tiempo de retención en el archivo central y la disposición final de los documentos

ACTA

CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
PÁGINA	3 de 19

		Dificultad para el acceso de la información de manera oportuna, generando demoras en la respuesta a la ciudadanía en general
3	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo actualmente en la entidad	Perdida de la información, memoria institucional y patrimonio documental de la entidad
		Incumplimiento en la ley general de archivo, política de Gestión Documental, Política de cero papel, en cuanto la conformación de expedientes electrónicos
		Sanciones e incumplimientos
4	Los archivos de Gestión parcialmente cumplen con el proceso técnico de organización de archivo	Incumplimiento en la implementación de las Tablas de Retención Documental y el plan de transferencia primarias
		Perdida de la información, memoria institucional y patrimonio documental de la entidad
		Seguridad de los documentos
5	La deficiente cantidad de personal idóneo para dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024, los cuales actualmente cumplen las funciones de archivo general territorial, consejo territorial de archivos y del grupo gestión documental de la Gobernación de Santander	Acceso no autorizado a los documentos
		Sobrecarga laboral que impactan el cumplimiento oportuno de las actividades y sus respectivos entregables
		incumplimiento del acuerdo 001 de 2024
6	Inventarios Documentales del Archivo central no se encuentran sistematizados	Perdida del patrimonio documental de Santander
		Dificultad para el acceso de la información de manera oportuna, generando demoras en la respuesta a la ciudadanía en general
7	La falta de ejecución del plan de conservación documental asociado a la actividad de restauración de documentos y la medición de las condiciones ambientales	Pérdida total o parcial de la información y sus soportes
		Contaminación a los demás acervos documentales

Se establecen los aspectos priorizados:

N°	Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
----	-------------------	-------	--------------------	-------

		ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
				VERSIÓN	5
				FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
				PÁGINA	4 de 19
1	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo actualmente en la entidad	49	Preservación de la Información - La entidad no implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a largo Plazo		57
2	Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental	39	Fortalecimiento y articulation		57
3	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero	38	Administración de Archivos		53
4	La falta de ejecución del plan de conservación documental asociado a la actividad de restauración de documentos y la medición de las condiciones ambientales	37	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad		50
5	Los archivos de Gestión parcialmente cumplen con el proceso técnico de organización de archivo	36	Acceso de la Información		50
6	Inventarios Documentales del Archivo central no se encuentran sistematizados	34			
7	La deficiente cantidad de personal idóneo para dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024, los cuales actualmente cumplen las funciones de archivo general territorial, consejo territorial de archivos y del grupo gestión documental de la Gobernación de Santander	31			

Formulación del plan de trabajo:

Nº	Aspectos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo actualmente en la entidad	Evaluar las necesidades para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electronicos SGDEA	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos SGDEA
2	Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental	Gestionar los recursos para realizar las tvd de los fondos de la entidades liquidadas	Proyecto Tablas de Valoración de Fondos entidades Liquidadas
3	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero	Gestionar los recursos para las adecuaciones locativas del deposito de archivo	Proyecto Adecuaciones Locativas para el Deposito de Archivo
4	Preservación de la Información - La entidad no implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a largo Plazo	Adoptar las normas tecnicas para la preservación	Plan de presevación Digital

Se establece el mapa de ruta:

N°	Plan o Proyecto	Tiempo										
		Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	
1	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA											
2	Proyecto Tablas de Valoración de Fondos entidades Liquidadas											
3	Proyecto Adecuaciones Locativas para el Deposito de Archivo											
4	Plan de preseveación Digital											
5	Proyecto de desarrollo y aplicación de herramientas archivísticas en el Departamento de Santander											
6	Plan de Capacitación- Plan de Mejoramiento de Archivo											

Se aprueba con votos 11 y se establece que se debe seguir realizando las mesas técnicas para establecer las necesidades de infraestructura tecnológica que requiere la implementación del SGDEA.

Adicionalmente, se consulta el POAI 2025 en el que se identifica la meta y los recursos proyectados para el año 2025 en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA.

- Presentación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Oficina de Contratación. M

Fechas de Actualización Mensual del PAA

Para reducir las actualizaciones del PAA en comparación con el año 2024, se ha establecido un calendario fijo. A continuación, las fechas de actualización para la vigencia 2025:

Mes	Días de Actualización
Febrero	5, 12, 19, 26
Marzo	5, 12, 19, 26
Abril	2, 9, 23, 30
Mayo	7, 14, 21, 28

Mes	Días de Actualización
Junio	4, 11, 18, 25
Julio	2, 9, 16, 23, 30
Agosto	6, 13, 20, 27
Septiembre	3, 10, 17, 24
Octubre	1, 8, 15, 22, 29
Noviembre	5, 12, 19, 26

Actividades programadas:

Actividades	Meta o producto	Evidencia de la actividad	Responsable	Fecha programada
Elaboración y publicación de circular informativa sobre cronograma de actividades (consolidación, capacitación, conformación y publicación del plan anual de adquisiciones)	Dar a conocer el cronograma de actualizaciones del PAA de la vigencia 2025	Circular	Jefe Oficina de Contratación	31/12/2024
Elaborar y publicar el procedimiento para la publicación y actualización del plan anual adquisiciones	Establecer un procedimiento documentado que permita a las partes interesadas conocer el paso a paso para la publicación y actualización de las necesidades en la herramienta plan anual de adquisiciones	Procedimiento	Jefe Oficina de Contratación	31/12/2025
Establecer cuadro comparativo trimestral para la información reportada en el PAA mes a mes	Llevar la trazabilidad y seguimiento al cumplimiento del plan anual de adquisiciones	Cuadro Comparativo	Jefe Oficina de Contratación	31-03-2025 30-06-2025 30-09-2025 31-12-2025

Se aprueba con 11 votos, adicionalmente, se reporta las secretarías que allegaron el PAA a la oficina de contratación, por lo que se solicita a la oficina de contratación volver a realizar el reporte en la instancia del Consejo de Gobierno del PAA que se publica en Sede Electrónica a corte de 31 de enero de 2025.

Por otra parte, la Doctora Elga Corredor, expone la recomendación a la oficina de contratación, de presentar el PAA ante el Comité previo a su publicación en la Sede Electrónica, por lo que sugiere que éste se someta a aprobación en los meses de diciembre antes de iniciar la vigencia del mismo.

5. Presentación y aprobación del Plan Anual de Vacantes a cargo de la Dirección de Talento Humano.

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	7 de 19

Niveles Jerárquicos	En encargo en VD	Provisionales en VD	Sin proveer	Total VD
Profesional	36	3	6	45
Técnico	10	4	4	18
Asistencial	41	48	17	106
Total VD	87	55	26	*169

* A corte 31 de diciembre, 57 de las vacantes definitivas reportadas fueron parte de la convocatoria territorial 9 o están siendo autorizadas por la CNSC en el marco de la convocatoria.

Se realiza la presentación de las vacantes definitivas recalcando que aun se continuan adelantando las autorizaciones de vacantes por parte de la CNSC en el marco de la convocatoria Territorial 9.

La Doctora Milena Ocaña, solicita a la Dirección de Talento Humano, que se reporte al Gobernador los Cargos nombrados en provisionalidad y los cargos en Vacancia Definitiva del año 2024, asi mismo, se solicita que se programe reunión de saludo con los funcionarios que son nombrados en la Entidad.

6. Presentación y aprobación del Plan de Previsión de Recursos Humanos a cargo de la Dirección de Talento Humano.

Provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera mediante concurso de méritos:

La Gobernación de Santander inicio en el año 2023 el proceso de selección con apertura de inscripciones de la convocatoria territorial 9 por la cual se ofertaron 115 vacantes definitivas entre las 3 plantas de empleos de la Administración Departamental de Santander.

Del proceso en mención y a corte 31 de diciembre se han nombrado en periodo de prueba 123 personas, con ocasión a las autorizaciones de usos de lista resultado del concurso de méritos y así mismo con ocasión a las autorizaciones por mismo empleo que ha remitido la CNSC. De igual forma se encuentra en trámite la provisión de 57 vacantes definitivas adicionales que cumplen criterio de mismo empleo y por ello se está a la espera que la CNSC autorice el uso de lista de elegibles para proceder a los nombramientos de periodo de prueba.

Consecuentemente, a fecha 31 de diciembre existen 169 vacantes definitivas las cuales ya se encuentran reportadas a la CNSC con el fin que continúen adelantando los estudios que haya lugar y se emitan las autorizaciones de uso de listas que correspondan o se establezcan los lineamientos para el desarrollo de un nuevo concurso de méritos.

Provisión transitoria de empleos vacantes.:

Igualmente, y por estrictas necesidades del servicio se utiliza la figura de la reubicación de empleos y servidores, dentro de la planta global de la entidad, con el fin de atender las necesidades generadas en la Administración Departamental.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" y en la Ley 909 de 2004, en las cuales se establece el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y ascenso a los empleos de carrera y de forma específica los artículos 24 y 25

7. Presentación y aprobación del Plan Estratégico de Talento Humano a cargo de la Dirección de Talento Humano.

Por lo anterior, la Administración Departamental de Santander incluyó dentro de sus metas del Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "ES TIEMPO DE SANTANDER" la política de gestión estratégica de talento humano, liderada por la Dirección de Talento Humano, que tiene como objetivo administrar y promover el desarrollo integral del talento humano, teniendo en cuenta las necesidades del personal para el cumplimiento de las actividades de la Gobernación de Santander, aplicando la normatividad legal vigente y tomando como referente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Además, como parte de los mecanismos de seguimiento, se implementó mediante el Comité Institucional de Evaluación y Desempeño el uso de la "Herramienta MIPG". Esta integra diversos autodiagnósticos para cada política del modelo y define los planes de acción correspondientes, incluyendo plazos y responsables, con el propósito de monitorear la ejecución de las políticas establecidas en el MIPG.

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

RESULTADOS DIAGNÓSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

SER – VALOR PÚBLICO EJE 1	Ética y transparencia en la Gestión Pública	70%
	Vocación del servicio	59,7%
	Habilidades comunicativas y de relacionamiento	58,1%
SER – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EJE 2	Orientación al servicio	61,8%
	Trabajo en equipo	62,7%
	Flexibilidad y adaptación al cambio	50,2%
SER – VALOR PÚBLICO EJE 3	Servicio al ciudadano	67,2%
	Calidad del servicio	67%
	Liderazgo	60,5%

RESULTADOS DIAGNÓSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

COMPONENTE	PROPUESTA ELEGIDA POR LOS FUNCIONARIOS SEGÚN LA IMPORTANCIA	PORCENTAJE
SABER – VALOR PÚBLICO EJE 1	Derechos Humanos	55,4%
	Enfoque de derechos	45,4%
	Planificación y gestión de los recursos naturales	47,3%
SABER – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EJE 2	Modelos basados en el trabajo en equipo	50,3%
	Generación y promoción del conocimiento	49,9%
	Innovación	49,7%
	Orientación a la calidad	48,3%

9. Presentación y aprobación del plan de bienestar social e incentivos institucionales a cargo de la Dirección de Talento Humano.

El diagnóstico de necesidades tiene como finalidad conocer de primera mano la percepción, el conocimiento y las necesidades que tienen los destinatarios de los Planes de Capacitación en relación con las problemáticas de los equipos de trabajo y las prioridades institucionales. Al respecto, a través de una Encuesta dirigida a todos los servidores de la Gobernación de Santander, se conocieron las preferencias de éstos, así:

RESULTADOS DE LA ENCUESTA

TEMAS ELEGIDOS COMO PRIORITARIOS	CANTIDAD DE VOTOS
Programas de incentivos	494
Reconocimiento de fechas especiales	388
Fortalecimiento del trabajo en equipo	360
Clima organizacional	303
Salario emocional	233

RESULTADOS DE LA ENCUESTA

COMPONENTE	PROPUESTA ELEGIDA POR LOS FUNCIONARIOS	CANTIDAD DE VOTOS
Eventos Deportivos y recreacionales	Caminatas ecológicas	559
	Voleibol	247
	Baloncesto	234
	Bolo americano	233
	Fútbol	206
	Natación	199
	Tenis de mesa	174
Eventos Deportivos y recreacionales (Deportes Autóctonos)	Mini Tejo	455
	Rana	441
	Bolo Criollo	289
Componente Artístico y cultural	Talleres Manuales	334
	Música	290
	Danzas	276
	Pintura	231

M

RESULTADOS DE LA ENCUESTA

COMPONENTE	PROPUESTA ELEGIDA POR LOS FUNCIONARIOS	CANTIDAD DE VOTOS
Educación y capacitación no formal	Cocina	495
	Manualidades	358
	Danza	220
	Pintura	209
Promoción de programas de vivienda	No cuentan con vivienda propia	367
Actividades recreativas en familia	Vacaciones recreativas	236
	Caminatas ecológicas	214
	Tarde de Cine	164
¿Qué tipo de actividades le gustaría realizar con sus hijos	Recreativas	517
	Culturales	359
	Deportivas	323
	Educativas	215
Adaptación al cambio y desvinculación laboral asistida	Programa de acompañamiento para desvinculación laboral	726

RESULTADOS DE LA ENCUESTA

COMPONENTE	PROPUESTA ELEGIDA POR LOS FUNCIONARIOS	CANTIDAD DE VOTOS
Programa de Pre-Pensionados	Capacitaciones virtuales sobre estilo de vida saludable	56
	Emprendimiento	62
Salario emocional	Implementar estrategias como el salario emocional	744
Fortalecimiento del trabajo en equipo	Estrategias para incentivar el trabajo en equipo	757
¿Cuál de las siguientes actividades práctica o le parecería interesante practicar?	Ejercicio físico	389
	Baile	122
	Aeróbicos	101

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
- Estímulo 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
- Auxilio a hijos e hijas en condición de Discapacidad
- Apoyo económico por enfermedad huérfana y/o catastrófica
- Descanso remunerado en la semana de receso escolar
- Permiso remunerado para atender familiares enfermos
- Exoneración de tiempo compensatorio
- Pago incapacidad por enfermedades catastróficas o ruinosas

PLAN DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS 2025

altación funcionarios por quinquenios de servicios a partir de los 15 años

centivo de recreación por quinquenios, cuando el servidor público cumpla 20 años y hasta 50 años de servicio.

centivo por permanencia a los funcionarios que cumplan quinquenios en forma continua o discontinua al servicio de la Entidad partir de los 15 años de servicio.

ección de los mejores Servidores de la Administración.

ección del mejor de los mejores servidores.

ección del mejor grupo de trabajo de la Administración.

centivo por permanencia a los servidores públicos que cumplan 5, 10 y 15 años de servicio, cumpliéndolos así: 5 años (3) tres as de descanso remunerado, 10 años (4) cuatro días de descanso remunerado, 15 años (6) seis días de descanso remunerado,) acumulables con otras situaciones administrativas de descanso, para su disfrute será dentro de los 2 meses siguientes al implimiento del tiempo de servicio.

centivo por cumplimiento de roles

10. Presentación y aprobación del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo del grupo de SST.

OBJETIVO GENERAL: Proteger a los servidores públicos y visitantes de la Gobernación de Santander de lesiones y enfermedades a través de la continua identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles eficaces.

Objetivos Específicos:

1. Garantizar que el desarrollo de las actividades laborales se realice bajo condiciones seguras y saludables, a través de la promoción de la salud, la identificación, evaluación y control de los

	<h1>ACTA</h1>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/09/2017
		PÁGINA	12 de 19

riesgos ocupacionales, a fin de evitar los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.

2. Realizar compromiso continuo con las diferentes áreas en la participación y cumplimiento de las actividades a realizar.

3. Aplicar continuamente los programas de vigilancia epidemiológica que permita el seguimiento de los efectos sobre la salud, fomentando los modos, las condiciones y los estilos de vida saludable para el favorecimiento de la salud física y mental de los funcionarios de la Gobernación de Santander.

4. Realizar las inspecciones planeadas con el fin de generar cambios que se traducen en bienestar al funcionario.

5. Actualizar la matriz de identificación de peligros mediante la valoración de riesgos en las actividades y los efectos en la salud.

6. Realizar seguimiento a los resultados de las condiciones de salud derivados de los exámenes médicos y demás tamizajes en salud.

Alcance: Esta planeado para el cubrimiento de los Funcionarios de la Gobernación de Santander y FED.

Meta: La meta de cumplimiento 100% a diciembre del año 2025.

Se aprueban los puntos 5,6,7,8,9 y 10 con 11 votos

11. Presentación plan de transición del programa de transparencia y ética pública a cargo de la Secretaria Privada

PLAN DE TRANSICIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2025							
COMPONENTE TRANSVERSAL							
Acción Estratégica		Actividades	Meta o producto	Unidad de medida de las metas	Evidencia de la actividad	Responsable	Fecha programada
Declaración	1.1	Realizar la declaración del compromiso de la Alta Dirección con el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Documento donde se define la declaratoria.	1	Documento declaración	Secretaría Privada.	28/02/2025
Objetivo	1.2	Definir los objetivos del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Documento donde se define los objetivos.	1	Documento con alcance	Secretaría Privada.	30/06/2025
Alcance	1.3	Determinar el alcance del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Documento donde se define el alcance.	1	Documento con objetivos	Secretaría Privada.	30/06/2025
Planeación	1.4	Planear estratégicamente la implementación del programa.	Programa de Transparencia y Ética Pública formulado, documentado y aprobado, con acciones estratégicas claras, indicadores de seguimiento y directrices que permitan su implementación efectiva en la entidad.	1	Documento oficial del Programa de Transparencia lineamientos, acciones estratégicas, indicadores y mecanismos de seguimiento aprobados por la instancia correspondiente.	1. Secretaría Privada. 2. Secretaría Planeación y Sistemas Integrados de gestión.	30/06/2026
Monitoreo y Administración	1.5	Asignar la administración, supervisión y monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Documento o Acto administrativo.	1	Documento o Acto administrativo	Secretaría Privada.	30/06/2025
Reportes	1.6	Definir la periodicidad y contenido de los reportes del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Documento.	1	Documento	Secretaría Privada.	30/07/2025
Formación	1.7	Establecer una estrategia de formación del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitaciones.	1	Documento	Secretaría Privada y Entlaces de Transparencia por Secretaría	30/06/2025
Comunicación	1.8	Establece una estrategia de comunicación del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Estrategia de comunicación.	1	Estrategia diseñada	Oficina de Prensa y Comunicaciones	30/07/2025
Auditoría y mejora	1.9	Evaluar mediante seguimiento la formulación y cumplimiento de las acciones del Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública, y a las medidas correctivas implementadas ante las observaciones de la Oficina de Control Interno.	Evaluación interna para identificar las diferencias entre los resultados esperados y obtenidos en la ejecución del PTEP.	3	Informe de seguimiento Cuatrimestral	Oficina de Control Interno	31/05/2025 31/09/2025 30/01/2026

COMPONENTE PROGRAMÁTICO.							
Acción Estratégica	Actividades	Meta o producto	Unidad de medida de las metas	Evidencia de la actividad	Responsable	Fecha programada	
Acción Estratégica 1: Riesgos para la integridad pública.	1.1	Socializar el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública de la vigencia 2025 a nivel interno.	Socializaciones del Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública de la vigencia 2025 secretarías, oficinas a nivel interno.	100% de las dependencias.	Actas de socialización.	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	30/06/2025
	1.2	Divulgar el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública de la vigencia 2025 a nivel externo.	Publicar el Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública de la vigencia 2025 en la página web de la Gobernación de Santander.	1	Constancia de publicación.	1-Secretaría Privada. 2-Secretaría TIC.	31/01/2025
	1.3	Realizar mesas de trabajo con los líderes de procesos para la identificación de riesgos en los diferentes procesos.	Mapas de riesgos actualizados	1	Mapa de riesgos publicados en la Intranet	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	30/11/2025
	1.4	Mantener publicado en la sede electrónica el mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos publicados	1	mapas de riesgos publicados	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	30/06/2025 30/12/2025
	1.5	Realizar el monitoreo trimestral a los riesgos de corrupción y gestión de los 15 procesos de la Gobernación de Santander.	Informe monitoreo.	4	Informes de monitoreo trimestral	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	21/04/2025 21/07/2025 21/10/2025 10/01/2026
	1.6	Presentar trimestralmente el resultado de la revisión efectuada por cada uno de los procesos a los respectivos riesgos de corrupción.	Cuatro (4) informes trimestral consolidado y enviado a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	4	Informe Trimestral	Líderes de procesos (Secretarías de Despacho, Directores y Jefes de Oficina)	31/03/2025 30/06/2025 30/09/2025 29/12/2025
	1.7	Realizar el monitoreo trimestral a los riesgos de corrupción y gestión de los 15 procesos de la Gobernación de Santander.	Informe monitoreo	1	Informes de monitoreo trimestral	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	21/04/2025 21/07/2025 21/10/2025 10/01/2026
	1.8	Realizar seguimiento cuatrimestral a los riesgos definidos en los 15 procesos de la Gobernación de Santander.	Informe de seguimiento de riesgos	1	Informes de seguimiento cuatrimestral	Oficina de Control Interno	30/05/2025 30/09/2025 30/01/2026
	1.9	Actualizar la Política de Administración de Riesgos de la entidad para asegurar su alineación con el marco normativo vigente, los objetivos estratégicos institucionales y las responsabilidades asociadas a su implementación	Política de Administración de Riesgos actualizada, aprobada y documentada, con lineamientos claros que permitan su implementación efectiva en los procesos institucionales.	1	Documento final de la Política de Administración de Riesgos actualizada, incluyendo los cambios realizados, los lineamientos ajustados y las responsabilidades definidas, acompañado de la constancia de su publicación interna y externa mediante los canales institucionales	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	30/06/2026
	1.10	Socializar la Política de Administración de Riesgos actualizada con las dependencias responsables de su implementación, para garantizar su comprensión, apropiación correcta aplicación en los procesos institucionales	Socialización efectiva de la Política de Administración de Riesgos actualizada, a través de sesiones de presentación y materiales informativos, asegurando la apropiación por parte de las dependencias responsables y demás actores clave.	1	Documento oficial de la Política de Administración de Riesgos actualizada, aprobada y publicada	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	30/06/2026

Se aprueba con 11 votos realizando un cambio en el componente 1.1 del componente programático, el responsable para la socialización se cambia a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión por la Secretaría Privada.

La Doctora Milena Ocaña, realiza la solicitud de emitir instrucción a los funcionarios en cargos de libre nombramiento y remoción para adelantar la publicación de la declaración de bienes y rentas en la sede electrónica.

12. Presentación y aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI a cargo de la Secretaría TIC.

El objetivo es: establecer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) que permita al departamento de Santander mejorar la gestión de TI durante el periodo (2024 – 2027), apoyar la estrategia institucional y lograr la implementación del modelo operativo de la entidad, basado en las definiciones de la política de gobierno digital, seguridad digital y gestión del conocimiento e innovación.

HOJA DE RUTA

ID	INICIATIVA	SEP	2024				2025		2026		2027	
			OCT	NOV	DIC	ENE- JUN	JUL- DIC	ENE- JUN	JUL- DIC	ENE- JUN	JUL- DIC	
IT001	Implementación de aulas digitales para la integración y fortalecimiento del sistema educativo en sedes educativas no certificadas del Departamento de Santander.											
IT002	Fortalecimiento de las acciones para la adopción e implementación de la política pública de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento de Santander.											
IT003	Fortalecimiento de la gestión territorial a través una estrategia de atención unificada para el Departamento de Santander											
IT004	Implementación de estrategias para el fomento de vocaciones y/o la generación, uso y apropiación social del conocimiento en el Departamento de Santander.											
IT005	Análisis y diseño para la implementación de un centro de operaciones de seguridad en la Gobernación de Santander.											

ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN

Actividad	Grupos de Interés	Medio de divulgación	Responsables	Observaciones
Presentación y aprobación del PETI en el comité Institucional de gestión y desempeño.	Comité de gestión y desempeño	Conferencia	Secretaría TIC.	Se requiere presentar el PETI en el comité de gestión y desempeño institucional. En el acta del comité debe quedar constancia de la aprobación.
Presentación del PETI con objetivos e iniciativas.	Funcionarios y contratistas. Población	Correo electrónico, intranet, sede electrónica	Secretaría TIC.	Se realizará una circular comunicando de manera general el documento PETI aprobado

13. Presentación y aprobación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información cargo de la Secretaría TIC.

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.

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO IMPLEMENTACIÓN				RESULTADO
		T1	T2	T3	T4	
Matrices de activos de información actualizada 2025	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 2025
Reunión con SIG para Revisión de la Política GRSD y actualización de la guía metodológica de GRSD	Sistemas Integrados de Gestión / Gobierno Digital.		X			Acta de revisión de la Política y guía metodológica de GRSD, si se realiza Novedad en la Política se actualiza la guía y se reporta 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 2025
Revisión y monitoreo de riesgos de seguridad digital existentes	1era línea de defensa / Gobierno digital			X	X	Informe de resultado del Monitoreo la Matriz de riesgos de seguridad digital.

14. Presentación y aprobación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la Secretaría TIC.

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.

INICIATIVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Activos de Información, riesgos de seguridad digital y datos personales	Consolidación de la matriz de activos de información	Dirección de Gobierno Digital	IV Trimestre 2025
	Realizar la consolidación de los riesgos de seguridad digital a corte de 2024	1era línea de defensa con apoyo de la Dirección de Gobierno Digital	III y IV trimestre de 2025
	Consolidación de las bases de datos personales.	Dirección de Gobierno Digital	IV Trimestre 2025
	Reporte a SIC de las bases de datos personales	Dirección de Gobierno Digital	I Trimestre 2026
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 2025
	Envío de boletines, correos electrónicos sobre las últimas amenazas y las medidas de seguridad recomendadas	Dirección de Gobierno Digital	IV Trimestre 2025

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	16 de 18
INICIATIVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
Indicadores de seguridad de la información	Dar cumplimiento y realizar seguimiento a los indicadores de Seguridad de la Información	Dirección de Gobierno Digital	IV Trimestre 2025	
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	II y IV Trimestre 2025	

Se aprueban los puntos 12,13 y 14 con 11 votos

15. Presentación del plan de acción para la de racionalización de trámites a cargo de la Secretaria TIC

Actividades de Gestión (Variables)	Acción de mejora	Fecha de Cumplimiento
Vincular a X-ROAD todos los servicios de intercambio de información requeridos para la realización de trámites de la entidad.	Solicitar Capacitación a la AND con el fin de adoptar conocimientos en el uso y gestión del protocolo X-ROAD	30/03/2025
Tener en cuenta los trámites que no han sido racionalizados en vigencias anteriores para priorizar la mejora de trámites u otros procedimientos	Analizar los trámites no racionalizados en periodos previos para identificar oportunidades de optimización.	15/12/2025
Tener en cuenta la información derivada de la caracterización de los grupos de valor y grupos de interés para priorizar la mejora de trámites u otros procedimientos	1. Se deben realizar mesas de trabajo intersectoriales para socializar y determinar los criterios orientadores que se requieren para cada uno de los tramites, entendiendo el carácter único de cada uno de ellos además de la diferenciación de cada dependencia y las directrices manejadas dentro del proceso y los procedimientos de cada tramite, esto con el fin de estructurar encuestas alineadas con las metas del plan de desarrollo y que tengan criterios objetivos. 2. Se indica que cada tramite consta de procesos y procedimientos diferentes por lo que es necesario reunir a todos los responsables de cada trámite para determinar criterios objetivos con el fin obtener el resultados esperados con los lineamientos de calidad, cumpliendo las meta del plan de desarrollo y del debido desarrollo de cada política pública asociada, estrategia, y demás iniciativas institucionales.	30/06/2026
Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad, cumplan con todos los criterios de accesibilidad web definidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.	Identificar brechas de accesibilidad más evidentes	30/09/2025

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	17 de 18

Actividades de Gestión (Variables)	Acción de mejora	Fecha de Cumplimiento
Implementar acciones para que los trámites total o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de usabilidad web.	Identificar los problemas más frecuentes de usabilidad	30/09/2025
Identificar y documentar lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades, para gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites	Crear repositorio de lecciones aprendidas	30/03/2025
Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento en línea del estado de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad.	Crear un sistema de notificaciones automáticas por correo electrónico y mensajes de texto	30/03/2026
Disponer todos los documentos resultantes de los trámites de la entidad en la Carpeta Ciudadana Digital.	Solicitar Capacitación a la AND con el fin de Disponer todos los documentos resultantes de los trámites de la entidad en la Carpeta Ciudadana Digital	30/03/2025
Digitalizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Realizar un diagnóstico del estado actual de los trámites en SUIT.	30/03/2026
Considerar los resultados de los ejercicios de participación ciudadana para priorizar la mejora de trámites u otros procedimientos	<p>1. Realizar mesas de trabajo intersectoriales para socializar y determinar los criterios orientadores que se requieren para cada uno de los tramites, entendiendo el carácter único de cada uno de ellos además de la diferenciación de cada dependencia y las directrices manejadas dentro del proceso y los procedimientos de cada tramite, esto con el fin de estructurar encuentros alineados con las metas del plan de desarrollo y que tengan criterios objetivos.</p> <p>2. Se indica que cada tramite consta de procesos y procedimientos diferentes por lo que es necesario reunir a todos los responsables de cada trámite para determinar criterios objetivos con el fin obtener el resultados esperados con los lineamientos de calidad, cumpliendo las meta del plan de desarrollo y del debido desarrollo de cada política publica asociada, estrategia, y demás iniciativas institucionales.</p>	30/06/2026

77

Actividades de Gestión (Variables)	Acción de mejora	Fecha de Cumplimiento
Considerar los compromisos frente a políticas públicas, sectoriales, transversales y otras para priorizar la mejora de trámites u otros procedimientos	1. Solicitar a la secretaria de planeación mesa de trabajo con el fin de determinar los objetivos y las metas de cada política publica y que tramite se asocia a estos. 2. posterior al primer numeral, se priorizan los tramites que se asocian con las políticas y estrategias y que sostienen metas dentro del plan de desarrollo	30/06/2026
Caracterizar los usuarios de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad	1. Se deben realizar mesas de trabajo intersectoriales para socializar y determinar los criterios orientadores que se requieren para cada uno de los tramites, entendiendo el carácter único de cada uno de ellos además de la diferenciación de cada dependencia y las directrices manejadas dentro del proceso y los procedimientos de cada tramite, esto con el fin de estructurar encuentras alineadas con las metas del plan de desarrollo y que tengan criterios objetivos. 2. Se indica que cada tramite consta de procesos y procedimientos diferentes por lo que es necesario reunir a todos los responsables de cada trámite para determinar criterios objetivos con el fin obtener el resultados esperados con los lineamientos de calidad, cumpliendo las meta del plan de desarrollo y del debido desarrollo de cada política publica asociada, estrategia, y demás iniciativas institucionales.	30/06/2026
Implementar el servicio de autenticación digital de los Servicios Ciudadanos Digitales en todos los trámites de la entidad que requieran verificar la identidad de sus usuarios.	Identificar aquellos tramites dela entidad que no cuenten con autenticación digital y que lo requieran	30/06/2027
Automatizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Identificar trámites candidatos a automatización.	30/06/2027

16. Presentación de la estrategia de racionalización de tramites 2025 a cargo de la Secretaria TIC

Se presenta la estrategia de racionalización de trámites en la que se incluyen 2 tramites de la secretaria de salud

NOMBRE DEL TRAMITE	TIPO DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR	BENEFICIA AL CIUDADANO Y/O A LA ENTIDAD	ACCIONES RACIONALIZADAS

		ACTA			CÓDIGO	AP-AI-RG-111
					VERSIÓN	5
					FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
					PÁGINA	19 de 19
Concepto sanitario para empresas plaguicidas	ADMINISTRATIVA	El trámite actualmente tiene una duración estimada de un mes	El trámite se podrá realizar en 15 días hábiles	Permitirá que se puedan presentar a licitar o contratar en menos tiempo al obtener el certificado durante menos tiempo.	Reducción de tiempo de respuesta o duración del trámite.	
Concepto sanitario para empresas plaguicidas	TECNOLOGICA	El trámite actualmente se realiza en forma presencial en la Secretaria de Salud del Departamento	El trámite queda totalmente en línea, el ciudadano puede radicar los documentos en la plataforma y obtener el certificado digital.	Ahorro en gastos de desplazamiento o intermunicipal aproximado en \$200.000 y ahorro en tiempo de desplazamiento. Teniendo en cuenta que se debía acercara a radicar y luego a reclamar el certificado (2 días).	Trámite totalmente en línea Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	
Refrendación del carne de aplicador de plaguicidas	ADMINISTRATIVA	El trámite actualmente tiene una duración estimada de 8 días hábiles	El trámite se podrá realizar en 5 días hábiles	Permitirá que se puedan presentar a licitar o contratar en menos tiempo al obtener el carnet durante menos tiempo.	Reducción de tiempo de respuesta o duración del trámite.	

Se aprueban los puntos 15 y 16 con 11 votos

17. Propositiones y varios.

No se presentaron

Siendo las 1:00 PM se levanta el Comité de Gestión y Desempeño.

FIRMA



MAGDA MILENA OCAÑA CARDOZO
Secretaría Privada
Presidente del Comité



DIANA PAOLA PLATA MATEUS
Secretaria de Planeación (E)
Secretaria Técnica del Comité –CIGD-

Proyectó: Jorge Alberto Delgado Jaimes, Técnico Operativo SIG
Revisó: Johan Sebastián Roa Ariza, Director SIG



	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-GJ-RG-36
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	29/05/2024
		PÁGINA	1 de 2

RESOLUCIÓN N° **27224**

30 DIC 2024

Por la cual se modifica la Resolución No. 27129 del 30 de diciembre de 2024 y se efectúa un encargo de funciones

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones legales, en especial las previstas en el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 648 de abril diecinueve (19) de 2017, la Ley 1960 de 2019, y

CONSIDERANDO QUE:

A través de la resolución No. 26740 del 23 de diciembre de 2024 le fue concedido el disfrute del período vacacional a **NIETO MOGOLLON DIEGO IGNACIO**, Actual Secretario de Despacho de la Secretaria de Planeación, a partir del 20 de enero de 2025 y hasta el 7 de febrero de 2025.

El Artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece *Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:* 1. Vacaciones.

El Artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que *"Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo."* (Negrilla Propia).

Mediante la Resolución No. 27129 del 30 de diciembre de 2024, se encargó a **PEREZ PATIÑO DENILSON ALBERTO**, identificado(a) con cédula 1.095.700.833 actual Director Técnico de la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial de la planta de empleos del Despacho del Gobernador de la Gobernación de Santander, empleos de Libre Nombramiento y Remoción, de las funciones o asuntos inherentes al cargo como **Secretario de Despacho - Secretaria de Planeación**, para su respectiva atención y decisión a partir del 20 de enero de 2025 y hasta el 7 de febrero de 2025.

El artículo 2.2.5.1.11 Modificación o aclaración del nombramiento. *La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:* 1. *Se ha cometido error en la persona.*

Se requiere encargar del empleo de Secretario de Despacho - Secretaria de Planeación, a **PLATA MATEUS DIANA PAOLA**, identificado(a) con cédula 1.096.244.780 actual Director Técnico de la Dirección de Proyectos y Regalias de la planta de empleos del Despacho del Gobernador de la Gobernación de Santander.

Revisada la historia laboral del Servidor Público, **PLATA MATEUS DIANA PAOLA**, Actual Director Técnico de la Dirección de Proyectos y Regalias se identifica que cumple en términos de estudio y experiencia para ser encargado de las funciones del empleo de Secretario de Despacho de la Secretaria de Planeación.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO. Modificatoria: Modificar la Resolución No. 27129 del 30 de diciembre de 2024 la cual quedará así:

ARTICULO 1º. ENCARGO: Encargar a **PLATA MATEUS DIANA PAOLA**, identificado(a) con cédula 1.096.244.780 actual Director Técnico de la Dirección de Proyectos y Regalias de la planta de empleos del Despacho del Gobernador de la Gobernación de Santander, empleos de Libre Nombramiento y Remoción, de las funciones o asuntos inherentes al cargo como **Secretario de Despacho - Secretaria**

 República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCION 27224	CÓDIGO	AP-GJ-RG-36
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	29/05/2024
		PÁGINA	2 de 2

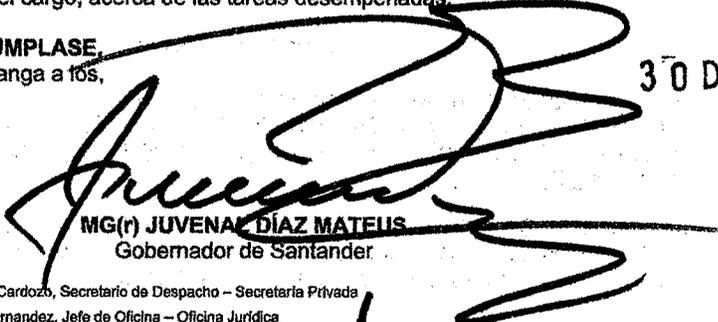
de Planeación, para su respectiva atención y decisión a partir del 20 de enero de 2025 y hasta el 7 de febrero de 2025.

ARTICULO 2º. El presente encargo terminará una vez el Secretario de Despacho - Secretaría de Planeación Dr./Dra. **NIETO MOGOLLON DIEGO IGNACIO**, reasuma sus funciones.

ARTICULO 3º. Culinado el encargo, el encargado deberá rendir un informe por escrito al Titular del cargo, acerca de las tareas desempeñadas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
 Expedida en Bucaramanga a los,

30 DIC 2024



MG(r) JUVENAL DÍAZ MATEUS
 Gobernador de Santander

- Vo.Bo.: Magda Milena Ocaña Cardozo, Secretario de Despacho – Secretaría Privada
- Revisó: Alexander Robledo Fernandez, Jefe de Oficina – Oficina Jurídica
- Proyectó: Silvestre Olaya Peña, Director Administrativo – Dirección de Talento Humano
- Elaboró: Carlos Andrés Borrero Gómez – Edwing Eliecer Gomez Villarreal
 Carlos Fernando Pedraza Santamaría – Miryam Fabiola Mora Caballero

	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-GJ-RG-36
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	29/05/2024
		PÁGINA	19 de 281

RESOLUCIÓN N° **00366**

Por la cual se efectúa un encargo

EL SECRETARIO DEL INTERIOR ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones legales, en especial las previstas en el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 648 de abril diecinueve (19) de 2017, el Decreto Departamental 1096 del 26 de diciembre de 2024 y

CONSIDERANDO QUE:

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN, Secretario de Despacho - Secretaría Administrativa, mediante comunicación con radicado No. 2610772 manifiesta que durante los días 27 al 29 de enero de 2025 le fue concedido permiso remunerado, así mismo se le concedió licencia no remunerada por los días 30 y 31 de enero de 2025.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN solicita que, durante su ausencia se encargue del empleo denominado Secretario de Despacho - Secretaría Administrativa, a **SILVESTRE OLAYA PEÑA**, identificado(a) con cédula 13.707.121, actual Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano (Secretaría Administrativa) de la planta de empleos del Despacho del Gobernador de la Gobernación de Santander, empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

El Artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece *Vacancia temporal*. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 2. Licencia 3. Permiso Remunerado

El Artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que "Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo." (Negrilla Propia).

Revisada la historia laboral del Servidor Público OLAYA PEÑA, se identifica que cumple en términos de estudio y experiencia para ser encargado de las funciones del empleo de Secretario de Despacho - Secretaría de Administrativa.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. ENCARGO: Encargar a **SILVESTRE OLAYA PEÑA**, Identificado(a) con cédula 13.707.121, actual Director Administrativo de la Dirección de Talento Humano (Secretaría Administrativa) de la planta de empleos del Despacho del Gobernador de la Gobernación de Santander, empleos de Libre Nombramiento y Remoción, de las funciones o asuntos inherentes al cargo como **SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**, para su respectiva atención y decisión durante los días 27 al 31 de enero de 2025.

ARTICULO 2º. El presente encargo terminará una vez el **SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**, Dra. **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**, reasuma sus funciones.

ARTICULO 3º. Culminado el encargo, el encargado deberá rendir un informe por escrito al Titular del cargo, acerca de las tareas desempeñadas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Expedida en Bucaramanga, a

16 ENE 2025


ING. OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN
 Secretario del Interior
 Encargado de las Funciones de Gobernador de Santander

Vo.Bo.: Magda Milena Ocaña Carozo, Secretario de Despacho - Secretaría Privada
 Revisó: Alexander Robledo Hernandez, Jefe de Oficina - Oficina Jurídica
 Proyectó: Silvestre Olaya Peña, Director Administrativo - Dirección de Talento Humano
 Elaboró: Carlos Andrés Borchetta Gómez - Edwing Eliecer Gomez Villarreal
 Carlos Fernando Pedraza Santamaria - Miryam Fabiola Mora Caballero

	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-GJ-RG-38
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	29/05/2024
		PÁGINA	1 de 40

RESOLUCIÓN 27128

Por la cual se efectúa un encargo de funciones

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones legales, en especial las previstas en el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 648 de abril diecinueve (19) de 2017, la Ley 1960 de 2019, y

CONSIDERANDO QUE:

A través de la resolución No. 26740 del 23 de diciembre de 2024 le fue concedido el disfrute del periodo vacacional a **BLANCO EBRATH FARID YAMID**, Actual Director Administrativo de la Dirección de Atención al Ciudadano, a partir del 20 de enero de 2025 y hasta el 7 de febrero de 2025.

El Artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece **Vacancia temporal**. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 1. Vacaciones.

El Artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que "Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo." (Negrilla Propia).

Revisada la historia laboral del Servidor Público, **PARRA DIAZ BRIAM FERNEY**, Actual Director Administrativo de la Dirección de Recursos Físicos se identifica que cumple en términos de estudio y experiencia para ser encargado de las funciones del empleo de Director Administrativo de la Dirección de Atención al Ciudadano.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. ENCARGO: Encargar a **PARRA DIAZ BRIAM FERNEY**, identificado(a) con cédula 1.098.745.370 actual Director Administrativo de la Dirección de Recursos Físicos de la planta de empleos del Despacho del Gobernador de la Gobernación de Santander, empleos de Libre Nombramiento y Remoción, de las funciones o asuntos inherentes al cargo como **Director Administrativo - Dirección de Atención al Ciudadano**, para su respectiva atención y decisión a partir del 20 de enero de 2025 y hasta el 7 de febrero de 2025.

ARTICULO 2º. El presente encargo terminará una vez el Director Administrativo - Dirección de Atención al Ciudadano Dr./Dra. **BLANCO EBRATH FARID YAMID**, reasuma sus funciones.

ARTICULO 3º. Culminado el encargo, el encargado deberá rendir un informe por escrito al Titular del cargo, acerca de las tareas desempeñadas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Expedida en Bucaramanga a los,


MG(r) JUVENAL DIAZ MATEUS
 Gobernador de Santander

30 DIC 2024

Vo.Bo.: Magda Milena Ocaña Cardozo, Secretario de Despacho – Secretaría Privada
 Revisó: Alexander Robledo Hernandez, Jefe de Oficina – Oficina Jurídica
 Proyectó: Silvestre Olaya Peña, Director Administrativo – Dirección de Talento Humano
 Elaboró: Carlos Andrés Bernaltiera Gómez – Edwing Ellecaz Gómez Villarreal
 Carlos Fernando Pedraza Santamaría – Miryam Fabiola Mora Caballero

