

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

**ACTA No.2**  
**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**Fecha:** 23/04/2025 **Hora:** 9:00AM **Lugar:** Plataforma teams

**Orden del día**

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación de necesidades de información y aprobación de Registros Administrativos (R.R.A.A.) a gestionar en el marco de la implementación de mecanismos de gestión de la información estadística.
4. Presentación de propuesta para la implementación de la política de cero papel.
5. Propositiones y varios.

**Desarrollo de la Reunión**

**1. Verificación del quórum.**

Inicia el 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; Diana María Duran Villar Secretaria de Hacienda; Shirley Paola Castellanos Martínez Secretaria TIC; José Luis Nieto García Director de Sistemas De Información; Sandra Liliana 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; Fredy Norberto Cáceres Arismendi Director de Atención al Ciudadano; Silvestre Olaya Peña Director Administrativo de Talento Humano; Briam Ferney Parra Díaz Director de Recursos Físicos. Invitado permanente con voz, pero sin voto Elga Johana Corredor Solano Jefe Oficina de Control Interno.

Responden al llamado 9 personas, se aclara que para el presente comité el Doctor Denilson Alberto Pérez Patiño participa simultáneamente como Director encargado de Sistemas Integrados de Gestión, anexando a la presente el acto administrativo

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

	<h2>ACTA</h2>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 9

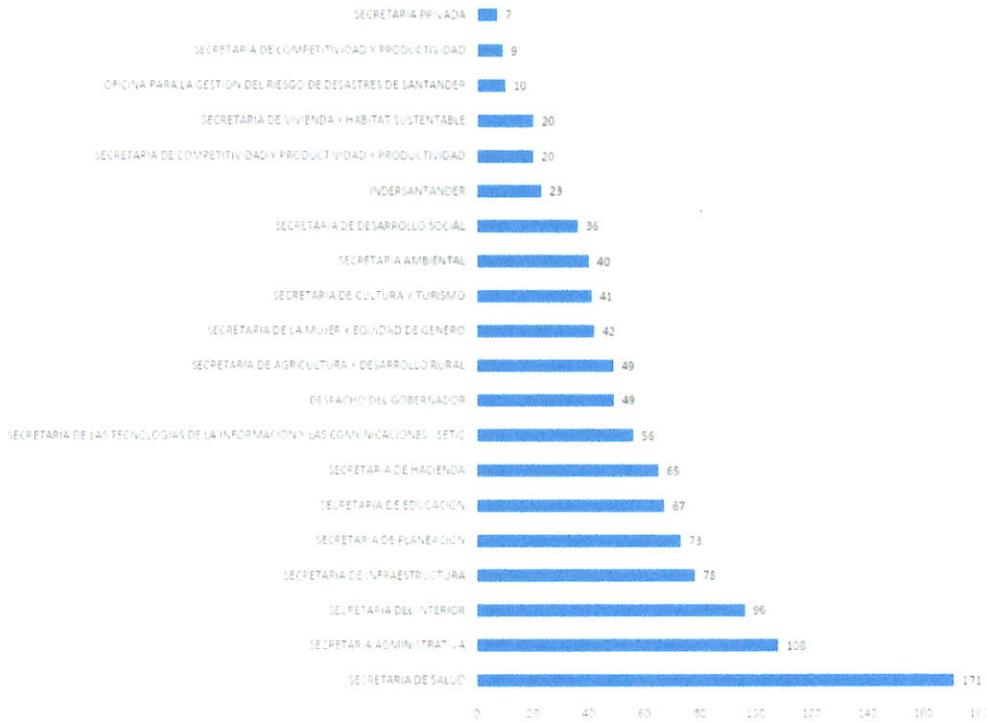
Se lee y se aprueba el orden de día con 11 votos.

### 3. Presentación de necesidades de información y aprobación de Registros Administrativos (R.R.A.A.) a gestionar en el marco de la implementación de mecanismos de gestión de la información estadística.

**Necesidades de Información Estadística de la Entidad.** Al respecto indican que, las necesidades de información estadística se derivan de la relación constante que las entidades productoras mantienen con los usuarios o grupos de interés. Esta relación se basa en un diálogo continuo entre ambas partes y se evalúa a través de la respuesta efectiva de las entidades a las demandas, así como la satisfacción de los usuarios. En este contexto, el diseño y la ejecución de cada operación estadística, ya sea nueva o existente, dependen en gran medida de cómo se identifican y atienden las necesidades, adaptándose a las cambiantes características de la demanda en un mundo en constante evolución

### Fuente de las necesidades de Información Estadística identificadas a 2025



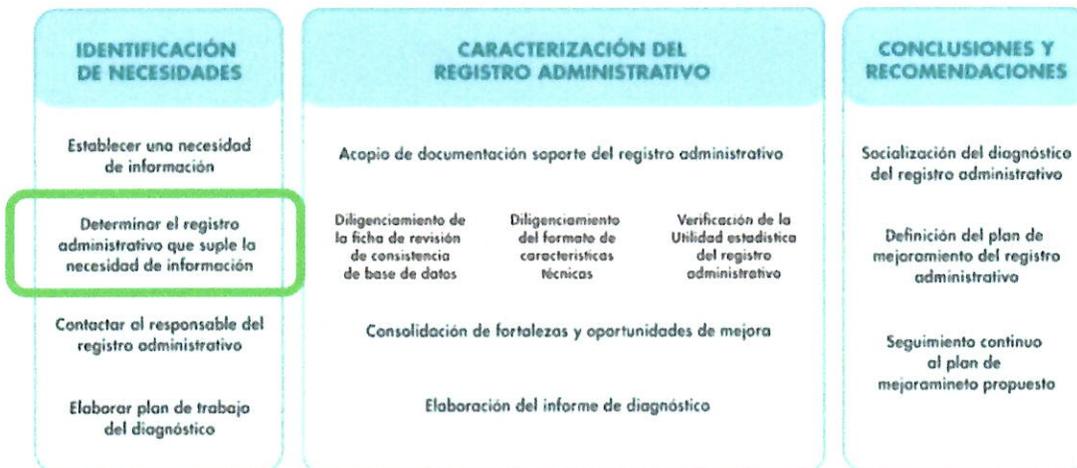


## Necesidades de Información Estadística identificadas a 2025 por Sectorial



### Metodología de Diagnóstico de los Registros Administrativos para su aprovechamiento estadístico

Gráfica 1. Esquema general del proceso de diagnóstico de un registro administrativo



Fuente: DIRPEN, DANE.

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

**Registros Administrativos que suplen las Necesidades de Información Estadística – NIE, identificadas a 2025**

<b>Código indentificador</b>	<b>Nombre del Registro Administrativo</b>	<b>N° de NIE que cubre</b>
<b>362*</b>	<b>Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente</b>	<b>94</b>
<b>1058*</b>	<b>Beneficiarios de la oferta institucional atendidos</b>	<b>88</b>
31	Reporte de visitas a obra	60
44	Registro Único de Planes, Políticas, Lineamientos, documentos metodológicos	39
<b>1063*</b>	<b>Participación ciudadana</b>	<b>25</b>
1057	Inventario de activos fijos del departamento de Santander - GUANE	21
116	Registro único de sistemas de información de la gobernación de Santander	18
371	Registro único de estudios y diseños	15
103	Establecimientos educativos conectados a internet	7
29	Caracterización de escenarios deportivos	3
32	Resumen de estrategias secretaría educación - Santander (PAE)	3

\* ap-ai-rg-132 registro de asistencia por ciclo de vida con enfoque de género, intersecciones, diferencial, de contexto y otros pretende cobijar las necesidades: 362, 1058 y 1063

**Registros Administrativos tipo 1 (40): existen en la entidad, en general cuentan con:**

**Características técnicas de todo Registro Administrativo**

- Fundamento normativo
- Objetivos
- Variables definidas
- Periodicidad
- Marco teórico de los conceptos
- Cumplimiento de estándares
- Formulario y técnica de recolección
- Instructivo de diligenciamiento
- Herramienta tecnológica
- Diccionario de datos

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

- Una única base de datos consistente (conjunto de datos)
- Estrategias de conservación y seguimiento de la información
- Proceso de validación de consistencia
- Copia de seguridad de la base de datos

Registros Administrativos tipo 2 (13): no existen en la entidad, pero debería ser un RR.AA., aun no tiene conjunto de datos. Algunos llamados a ser Operaciones Estadísticas como los de Caracterización

**¿Para qué priorizar los Registros Administrativos?**

- Para promover la simplificación de registros
- Para establecer un orden de trabajo dado el volumen de registros
- Para contribuir con insumos cuantitativos al seguimiento y evaluación de las metas del PDD
- Para robustecer las capacidades de información estadística de acuerdo a las necesidades prioritarias de la administración
- Para fortalecer las capacidades de investigación en la toma de decisiones

Evidencia solicitada	Entregado
Base de datos	✓
Diccionario de la base datos	
Listado de variables del registro administrativo indicando las más relevantes	
Reglas de validación y consistencia de las variables del registro administrativo	✓
Formulario de recolección de datos del registro administrativo	
Documento del diseño de instrumentos de recolección	
Manuales y/o guías para la recolección de la información.	
Documento del diseño del modelo de base de datos	
Documentos de cambios en alguno de los procesos del registro administrativo	✓
Ficha técnica del registro administrativo	

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

**Se realiza la el Taller de Priorización de Registros Administrativos para la Gobernación, en aras de determinar el trabajo a desarrollar por parte del área encargada, teniendo los siguientes resultados:**

TIPO	NOMBRE DEL REGISTRO	PUNTAJE PRIORIZACIÓN
1	Impuesto al consumo de licores, cervezas, cigarrillos, mezclas y refajos	9,5
1	Impuesto unificado de vehículo automotor departamental	9,5
1	Atractivos turísticos del departamento de Santander	8,8
1	Estampillas departamentales	8,8
1	Sobretasa de ACPM y Gasolina	8,6
1	Participación ciudadana	8,4
1	Contratos - GUANE	8,4
1	Energía eléctrica, equipos y conectividad de los centros educativos	8,4
1	Satisfacción al ciudadano	8,3
1	Resumen de estrategias secretaría educación - Santander (PAE)	8,2
1	Contribución especial sobre contratos de obra pública	8,2
1	Inventario de activos fijos del departamento de Santander	8,1
1	Beneficiarios de la oferta institucional atendidos	8,1
1	Reporte de visitas a obra	7,9
1	Establecimientos educativos conectados a internet	7,8
1	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información	7,8
1	Impuesto de Registro	7,8
1	Cobro Coactivo – GUANE	7,7
1	Inversión privada en programas sociales financiados por recursos de empresas privadas	7,6
1	Listado de Registros Administrativos, Indicadores de resultado y operaciones estadísticas del Departamento de Santander	7,6
1	Esquemas para el manejo y organización de documentos e información implementados – Inventario Gestión Documental	7,4
1	Estados Financieros Gobernación de Santander	7,3
1	Caracterización de deportistas de alto rendimiento	7,2
1	Caracterización municipal de emprendedores - Santander	7,1
1	Encuesta plantas de beneficio municipales	7,1
1	Registro único de planes e información base de la política pública	7
1	Demandas - GUANE	7
1	Registro de pequeños productores	6,9
1	Registro Único Contribuyente	6,9
1	Caracterización oficina de víctimas en los municipios	6,8
1	Evaluación médico veterinaria jornada de esterilización y bienestar animal	6,8
1	Registro de activos de información que posee la gobernación de Santander	6,7
1	Escuelas deportivas implementadas	6,7

		<b>ACTA</b>		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
				VERSIÓN	5
				FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
				PÁGINA	7 de 9
1	Caracterización de ligas				6,6
1	Revisión jurídica de acuerdos municipales y los decretos de carácter general Departamento de Santander				6,6
1	Caracterización de escenarios deportivos				6,4
1	Libro de casos y actividades - tuberculosis				6,3
1	Libro de registros de Hansen				6,2
1	Impuesto al degüello				6
1	Establecimientos abiertos al público vigilados y controlados – Salud pública Ambiental				5,3
1	Personeros, contralores y representantes estudiantiles de los 82 municipios no certificados de Santander				4,8
1	Barrido sanitario arbovirosis				4,6

TIPO	NOMBRE DEL REGISTRO	PUNTAJE PRIORIZACIÓN
2	Estudios y diseños de preinversión realizados	7,8
2	Gestión integral de los residuos sólidos del Departamento de Santander	7,4
2	Instituciones educativas con inspección, vigilancia y control del sector educativo	7,3
2	Hectáreas reforestadas apoyadas	7,2
2	Ferias y fiestas del departamento de Santander	7,2
2	Registro de los organismos de acción comunal	7,1
2	Extensión y cuerpos de agua recuperados	7
2	Áreas en proceso de restauración	6,8
2	Organizaciones juveniles, consejos de juventud y/o plataformas de juventud en el departamento de Santander	6,6
2	Rutas agroecológicas implementadas	6,6
2	Número de negocios verdes consolidados	6,1
2	Procesos sancionatorios de los cuerpos de bomberos voluntarios de Santander	5,3
2	Expedición de resoluciones para modificar estatutos y/o inscribir dignatarios de los cuerpos de bomberos voluntarios de Santander	4,9

Por otra parte, se somete a votación si el alcance del plan administrativo debe incluir las entidades descentralizadas o si no las debe incluir.. Por parte de los integrantes se aprueba con 11 votos para que no se incluyan las entidades descentralizadas e iniciar primero por la Gobernación de Santander.

Como parte de la Estrategia de Reducción de Papel 2025, el SISTEMA INTEGRADO SGA, implementa medidas orientadas a la optimización del uso de recursos y la reducción de la huella ecológica.

En este sentido, se hace un llamado a las siguientes recomendaciones:

1. Asegurar que todas las impresoras estén configuradas en modo borrador y los documentos impresos posibles se generen en formato de doble cara márgenes 2 en todos los lados, letra tamaño 11, interlineado o espacio sencillo.
2. Participar en las capacitaciones y ajustes tecnológicos necesarios.
3. Fomentar la cultura de reducción de papel dentro de sus equipos de trabajo SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.
4. Compromiso Institucional: El sistema integrado de gestión SGA Gobernación de Santander reitera su compromiso con la modernización, la eficiencia en el uso de recursos y la protección del medio ambiente con nuestras acciones diarias.

Se somete a votación la política, no se aprueba con 11 votos, se recomienda volver a presentar la propuesta de una manera más aterrizada, donde se puedan identificar que documentos se les pueden aplicar estas propuestas y recomendaciones.

**5. Propositiones y varios.**

La presidenta del Comité, la Dra. Milena Ocaña realizó el siguiente cuestionamiento: Teniendo en cuenta que se debe dar respuesta al FURAG, para la medición de desempeño institucional, cuyo plazo máximo es el 25 de abril, quiero preguntar ¿cuál es el estado del diligenciamiento del formulario?

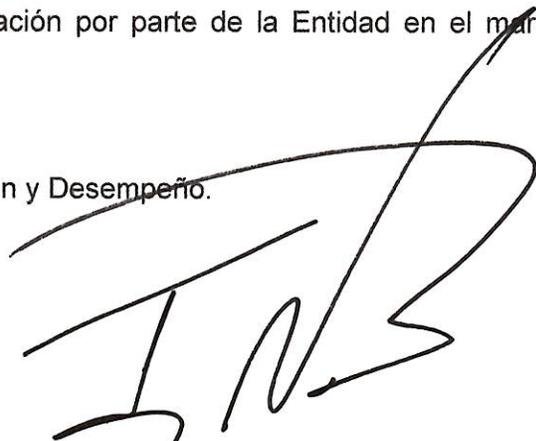
Al respecto se recibió respuesta por parte de la funcionaria del SIG, indicándose que ya tenía el cuestionario diligenciado con la información que reportaron las diferentes dependencias, sin embargo, se encontraba en verificación de la información previo al envío definitivo.

Con ello se indica, el cumplimiento de esta obligación por parte de la Entidad en el marco de la Medición de Desempeño Institucional.

Siendo las 12:00 PM se levanta el Comité de Gestión y Desempeño.

FIRMA

  
 Magda Milena Ocaña Cardozo  
 Secretaria Privada  
 Presidente del Comité

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

Proyecto: Jorge Alberto Delgado Jaimes   
 Técnico Operativo SIG  
 Reviso: Denilson Alberto Pérez Patiño, Director SIG 

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

RESOLUCIÓN N° 06343

22 ABR 2025

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 1963 de 2013, y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante comunicación de fecha 22 de abril de 2024, Ing. **DIEGO GIMARINO NIETO MOGOLLON**, Secretario de Despacho - Secretaría de Planeación, manifiesta que el **DENILSON ALBERTO SEBASTIAN ROA ARIZA**, identificado(a) con cédula 1.101.755.150 actual **DIRECTOR TÉCNICO**, NIVEL DIRECTIVO, **CÓDIGO 009, GRADO 01 – DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (SEC. DE PLANEACIÓN)** de la planta de empleos del Despacho del Gobernador de la Gobernación de Santander se ausentará a partir de la fecha con ocasión a la muerte de su abuela.

El Artículo 2.2.5.5.15 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establece **Licencia por luto**. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge o compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013 o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informar a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que le soporte en los términos del artículo 1 de la Ley 1635 de 2013.

Así mismo, el Decreto 637 de 2021 "por el cual se protocoliza e implementa el Acuerdo Colectivo celebrado entre el Departamento de Santander y las Organizaciones Sindicales, preceptúa lo siguiente: (...)... ACUERDO No 16: LICENCIA REMUNERADA POR LUTO. La Entidad Incrementará el permiso remunerado en caso de fallecimiento de alguno de sus familiares por el término de tres (03) días hábiles, por fallecimiento de su cónyuge o compañero(a) permanente registrado, así como si el fallecimiento sobreviniere a cualquier familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. De la siguiente manera. Cinco (05) días hábiles por la ley y Tres (03) por acuerdo sindical para un total de Ocho (08) días hábiles.

El Artículo 2.2.5.2.2, del mencionado decreto define Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 2. Licencia.

El Artículo 2.2.5.3.3 establece que "Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, en 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, **DENILSON ALBERTO PEREZ PATIÑO**, identificado(a) con cédula con cédula No. 1.095.700.833, actual Director Técnico de la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial (Secretaría de Planeación), de la planta de empleos del Despacho del Gobernador de la Gobernación de Santander, empleos de Libre nombramiento y Remoción, se identifica que cumple en términos de estudio y experiencia para ser encargado de las funciones del empleo de **DIRECTOR TÉCNICO, NIVEL DIRECTIVO, (CÓDIGO 009, GRADO 01 – DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (SEC. DE PLANEACIÓN))**

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º. ENCARGO:** Encargar sin separarse de las funciones propias del cargo a **DENILSON ALBERTO PEREZ PATIÑO**, identificado(a) con cédula con cédula No. 1.095.700.833, actual Director Técnico de la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial (Secretaría de Planeación), de la planta de empleos del Despacho del Gobernador de la Gobernación de Santander, empleos de