EVIDENCIAS

OBLIGACION 01. Asistir a mesas de trabajo, reuniones interinstitucionales y comités de la Dirección de Talento Humano Docente, así como elaborar, organizar y archivar las actas correspondientes, garantizando claridad, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.



ACTA No. 002

Fecha: 15 de enero 2026 **Hora:** 10:00 a.m. **Lugar:** Dirección de Talento Humano SED

Orden del día
1. Revisión de indicadores de seguimiento a las PQRSD.
2. Evaluación de avances en la gestión de cada grupo de trabajo.
3. Identificación de oportunidades de mejora en la atención de las PQRSD.
4. Definición de compromisos.

Desarrollo de la Reunión

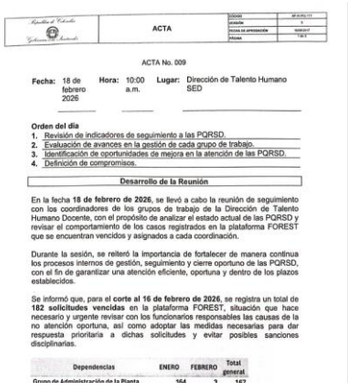
En la fecha, 15 de enero de 2026, se llevó a cabo la reunión de seguimiento con los coordinadores de los grupos de trabajo de la Dirección de Talento Humano Docente, con el propósito de analizar el estado actual de las PQRSD registradas en la plataforma FOREST y revisar de manera general el comportamiento de los casos asignados a cada coordinación. Durante la sesión, se reiteró la importancia de dar continuidad al fortalecimiento de los procesos internos de gestión, seguimiento y cierre oportuno, con el fin de garantizar una atención eficiente y dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Así mismo, se destacó la necesidad de sostener y mejorar los resultados alcanzados en la gestión de las PQRSD, procurando que cada coordinación mantenga el menor número posible de solicitudes en estado vencido, como parte de una estrategia de control y mejora continua.

Se hizo énfasis en la responsabilidad de cada grupo de trabajo de realizar la verificación periódica de los requerimientos asignados, avanzar de manera constante en la gestión de los trámites en curso y efectuar el cierre formal de las solicitudes atendidas, dejando el respectivo registro y soporte documental en la plataforma FOREST para garantizar la trazabilidad del proceso.

Igualmente, se señaló la importancia de identificar de manera oportuna las posibles causas que generan demoras en la atención de las PQRSD y de implementar acciones correctivas que contribuyan a mejorar de forma continua el indicador de oportunidad.

Como parte de los acuerdos de la reunión, se ratificó la continuidad del seguimiento quincenal al comportamiento de las PQRSD registradas en FOREST



ACTA No. 009

Fecha: 18 de febrero 2026 **Hora:** 10:00 a.m. **Lugar:** Dirección de Talento Humano SED

Orden del día
1. Revisión de indicadores de seguimiento a las PQRSD.
2. Evaluación de avances en la gestión de cada grupo de trabajo.
3. Identificación de oportunidades de mejora en la atención de las PQRSD.
4. Definición de compromisos.

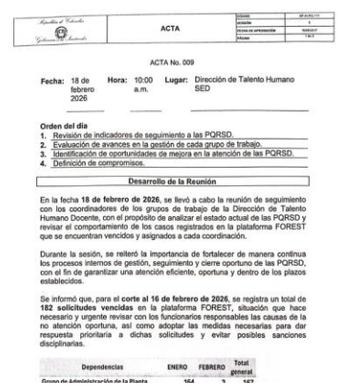
Desarrollo de la Reunión

En la fecha **18 de febrero de 2026**, se llevó a cabo la reunión de seguimiento con los coordinadores de los grupos de trabajo de la Dirección de Talento Humano Docente, con el propósito de analizar el estado actual de las PQRSD y revisar el comportamiento de los casos registrados en la plataforma FOREST que se encuentran vencidos y asignados a cada coordinación.

Durante la sesión, se reiteró la importancia de fortalecer de manera continua los procesos internos de gestión, seguimiento y cierre oportuno de las PQRSD, con el fin de garantizar una atención eficiente, oportuna y dentro de los plazos establecidos.

Se informó que, para el **corte al 16 de febrero de 2026**, se registra un total de **182 solicitudes vencidas** en la plataforma FOREST, situación que hace necesario y urgente revisar con los funcionarios responsables las causas de la no atención oportuna, así como adoptar las medidas necesarias para dar respuesta prioritaria a dichas solicitudes y evitar posibles sanciones disciplinarias.

Dependencias	ENERO	FEBRERO	Total general
Grupo de Administración de la Planta	164	3	167



ACTA No. 009

Fecha: 18 de febrero 2026 **Hora:** 10:00 a.m. **Lugar:** Dirección de Talento Humano SED

Orden del día
1. Revisión de indicadores de seguimiento a las PQRSD.
2. Evaluación de avances en la gestión de cada grupo de trabajo.
3. Identificación de oportunidades de mejora en la atención de las PQRSD.
4. Definición de compromisos.

Desarrollo de la Reunión

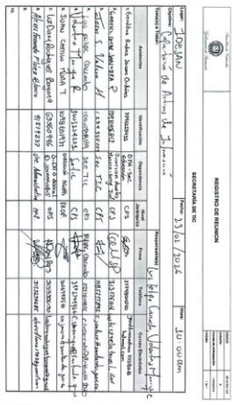
En la fecha **18 de febrero de 2026**, se llevó a cabo la reunión de seguimiento con los coordinadores de los grupos de trabajo de la Dirección de Talento Humano Docente, con el propósito de analizar el estado actual de las PQRSD y revisar el comportamiento de los casos registrados en la plataforma FOREST que se encuentran vencidos y asignados a cada coordinación.

Durante la sesión, se reiteró la importancia de fortalecer de manera continua los procesos internos de gestión, seguimiento y cierre oportuno de las PQRSD, con el fin de garantizar una atención eficiente, oportuna y dentro de los plazos establecidos.

Se informó que, para el **corte al 16 de febrero de 2026**, se registra un total de **182 solicitudes vencidas** en la plataforma FOREST, situación que hace necesario y urgente revisar con los funcionarios responsables las causas de la no atención oportuna, así como adoptar las medidas necesarias para dar respuesta prioritaria a dichas solicitudes y evitar posibles sanciones disciplinarias.

Dependencias	ENERO	FEBRERO	Total general
Grupo de Administración de la Planta	164	3	167

Durante el mes de febrero se elaboraron tres (3) actas correspondientes a reuniones de seguimiento realizadas por la Dirección de Talento Humano Docente, en las cuales se abordaron temas relacionados con la revisión de indicadores, análisis del estado de las PQRSD registradas en la plataforma FOREST, evaluación de avances por grupos de trabajo y definición de compromisos. Las actas evidencian la formalización de la información tratada, garantizando trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.



REGISTRO DE REUNION

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO

Tema: Capacitación de Activos de Información

Fecha: 23/02/2026 Hora: 10:00 Lugar: IDESAN

Nombres y Apellidos	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Geraldine Andrea Jacome Ordoñez	1.095.796.956	CPS	CPS		3134242437	geraldine.jacome@santander.gov.co
Valentina Manrique Rojas	1.098.815.473	CPS	CPS		3176151437	valentina.manrique@santander.gov.co
Jose Alejandro Rodriguez Bayona	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	jose.rodriguez@santander.gov.co
Jose Alejandro Rodriguez Bayona	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	jose.rodriguez@santander.gov.co
Jose Alejandro Rodriguez Bayona	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	jose.rodriguez@santander.gov.co
Jose Alejandro Rodriguez Bayona	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	jose.rodriguez@santander.gov.co
Jose Alejandro Rodriguez Bayona	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	jose.rodriguez@santander.gov.co
Jose Alejandro Rodriguez Bayona	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	jose.rodriguez@santander.gov.co



Recordatorio capacitación – Activos de Información: Geraldine Jacome - Outlook

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Responder a todos | Zoom

Recordatorio capacitación – Activos de Información

VR Valentina Manrique Rojas <c.vmanrique@santander.gov.co> Mar 17/02/2026 1:08 PM
Para: Usted; alexisflorez1983@gmail.com; grupojuventudes
CC: Maria Juliana Garcia Duran; Luis Felipe Caicedo Hurtado

Cordial saludo,

De acuerdo con la conversación que sostuvimos, me permito recordarles la reunión de capacitación sobre activos de información, la cual se llevará a cabo el día lunes 23 de febrero a las 10:00 am, en IDESAN, ubicado en la Cl. 48 #27A-48, cuarto piso - Secretaría TIC, oficina de Gobierno Digital.

Durante la capacitación se abordarán los lineamientos necesarios para la correcta identificación, clasificación y diligenciamiento de la matriz de Activos de Información.

Observación: si es posible, agradezco que puedan traer computador portátil, con el fin de que cada persona pueda revisar directamente los activos de información correspondientes a su dirección.

Agradezco su asistencia. Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
VALENTINA MANRIQUE
Contratista
SECRETARÍA TIC - Oficina de Gobierno Digital
@GobernacionSantander @gobernaciondesantander @GobdeSantander
@GobernacionSantanderOficial @gobernaciondesantander
www.santander.gov.co
(607) 691 0880 - Ext



ACTA

Fecha: 23/02/2026 **Hora:** 10:00 am **Lugar:** IDESAN – Oficina de Gobierno Digital

Orden del día
1. Reunión Presencial sobre capacitación teórica y práctica para recolección, levantamiento y entrega de Activos de Información de la Secretaría de Educación – Dirección de Talento Humano Docente

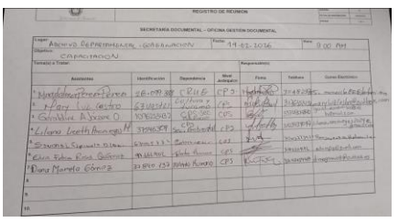
Desarrollo de la Reunión

1. Mediante correo electrónico se enviaron al enlace designado la presentación de la capacitación, así como los formatos para el diligenciamiento de los Activos de Información, registro de asistencia, acta de compromiso y formato de visto bueno, con el fin de adelantar de manera conjunta la recolección y el levantamiento de los activos de información de su secretaría y/o dependencias. En el mismo correo se indicó que las matrices **AP-TIC-RG-29**, **AP-TIC-RG-46** y el **Formato de Visto Bueno AP-TIC-RG-54**, una vez diligenciados con el registro de los activos de información, debían ser enviados a la Dirección de Gobierno Digital – SETIC, a los correos electrónicos **gobiernodigital@santander.gov.co** y **c.vmanrique@santander.gov.co**.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha de Cumplimiento	Responsable
1. Recolección y levantamiento de los activos de información de su secretaría y/o dependencias en el formato indicado por la SETIC	02 de marzo de 2026	Geraldine Andrea Jacome Ordoñez
2. Envío de los formatos indicados por la SETIC	03 de marzo de 2026	Geraldine Andrea Jacome Ordoñez
3. Seguimiento al formato reportado por el enlace TIC	06 de marzo de 2026	Valentina Manrique Rojas

Durante el mes de febrero se asistió a reunión y capacitación convocada por la Secretaría TIC – Oficina de Gobierno Digital, relacionadas con el proceso de Activos de Información. Se participó activamente en el desarrollo de las sesiones, quedando registro en las actas y formatos correspondientes.



REGISTRO DE REUNION

SECRETARIA DOCUMENTAL – OFICINA GESTION DOCUMENTAL

Tema: Archivo Departamental - Gobernación Fecha: 19-02-2026 Hora: 9:00 AM

Capacitación

Tercero a Tratar

Requerimiento

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Yenifer Lorena Pinzon Pinzon	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	yenifer.pinzon@santander.gov.co
Yeimy Lizeth Arias Ortiz	1.095.819.196	CPS	CPS		3176151437	yeimy.arias@santander.gov.co
Geraldine Andrea Jacome Ordoñez	1.095.796.956	CPS	CPS		3134242437	geraldine.jacome@santander.gov.co
Valentina Manrique Rojas	1.098.815.473	CPS	CPS		3176151437	valentina.manrique@santander.gov.co
Jose Alejandro Rodriguez Bayona	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	jose.rodriguez@santander.gov.co
Edwin Felipe Rivas Gelvez	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	edwin.rivas@santander.gov.co
Diana Marcela Gelvez	1.095.819.196	CPS	CPS		3134242437	diana.gelvez@santander.gov.co



CIRCULAR

CIRCULAR No. 04 - 2026

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

ASUNTO: PROGRAMACION CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA: 30 de enero de 2026

En cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en especial de lo establecido en la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, la Gobernación de Santander reconoce la importancia de una adecuada gestión documental como pilar fundamental para la transparencia administrativa, la eficiencia institucional y la preservación de la memoria documental.

La Ley 594 de 2000 establece la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y administrar correctamente sus archivos, así como de garantizar que los servidores públicos cuenten con los conocimientos necesarios para el adecuado manejo de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

En este sentido, se invita de manera especial a todos los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Santander a **participar activamente en las capacitaciones en Gestión Documental**, las cuales han sido diseñadas para fortalecer competencias en temas como:

FECHA	TEMA	LUGAR	HORA
19 Febrero	Proceso Tecnico de Organización de Archivos	Presencial	09 am – 12m
19 Marzo	Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental	Presencial	09 am – 12m
16 Abril	Proceso Tecnico de Organización de Archivos	Presencial	09 am – 12m

Se evidencia la asistencia a la capacitación en Gestión Documental realizada el 19 de febrero de 2026 en el Archivo Departamental – Gobernación, en cumplimiento de la obligación de participación en reuniones y espacios institucionales.

OBLIGACION 02. Apoyar la elaboración de informes de gestión de la Dirección de Talento Humano Docente.



4/2/26, 15:34 Elementos enviados: Secretaría de Educación - Outlook

Outlook

SOLICITUD USUARIO PARA ACCESO A PLATAFORMA PIIP

Desde Secretaría de Educación <educacion@santander.gov.co>
Fecha Mié 04/02/2026 15:33
Para Banco de Proyectos Secretaría de Planeación <bancodeproyectos@santander.gov.co>

Cordial saludo,

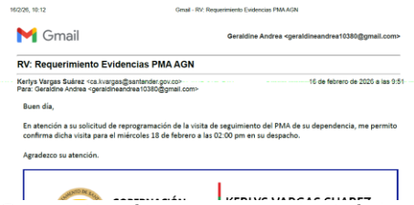
Por medio del presente solicito el acceso a la plataforma PIIP – Banco de Proyectos.
A continuación, relaciono los datos:

* Número de cédula de ciudadanía :1096253432
* Nombre completo: Geraldine Andrea Jácome Ordoñez
* Dirección de correo electrónico: geraldineandrea10380@gmail.com
* Rol del usuario solicitado: Gestor de Proyecto

Quedo atento a cualquier información adicional que se requiera para continuar con el proceso.

Muchas gracias.

Se evidencia la gestión realizada ante la Secretaría de Planeación – Banco de Proyectos, mediante la solicitud formal de acceso a la plataforma PIIP, con el fin de apoyar los procesos administrativos y de gestión requeridos por la Dirección de Talento Humano Docente.



16/2/26, 10:12 Gmail - RV: Requerimiento Evidencias PMA AGN

Gmail Geraldine Andrea <geraldineandrea10380@gmail.com>

RV: Requerimiento Evidencias PMA AGN

Kerlys Vargas Suárez <ca.kvargas@santander.gov.co> 16 de febrero de 2026 a las 9:51
Para: Geraldine Andrea <geraldineandrea10380@gmail.com>

Buen dia,

En atención a su solicitud de reprogramación de la visita de seguimiento del PMA de su dependencia, me permito confirma dicha visita para el miércoles 18 de febrero a las 02:00 pm en su despacho.

Agradezco su atención.

Se gestionó por correo electrónico la reprogramación de la visita de seguimiento del PMA – AGN, como apoyo a los procesos de gestión institucional.

OBLIGACION 03. Apoyar el control, verificación y seguimiento de los saldos a favor identificados en nómina docente, garantizando la correcta trazabilidad de los casos, el cruce de información con las áreas responsables y la generación de reportes actualizados.

NO APLICA PARA ESTE PERIODO

OBLIGACION 04. Atender, gestionar y dar respuesta a los requerimientos, solicitudes de información y PQRSD tramitadas mediante el aplicativo FOREST, relacionados con los procesos de la Dirección de Talento Humano Docente.



ACTA

ACTA No. 002

Fecha: 15 de enero 2026 **Hora:** 10:00 a.m. **Lugar:** Dirección de Talento Humano SED

Orden del día
1. Revisión de indicadores de seguimiento a las PQRSD.
2. Evaluación de avances en la gestión de cada grupo de trabajo.
3. Identificación de oportunidades de mejora en la atención de las PQRSD.
4. Definición de compromisos.

Desarrollo de la Reunión

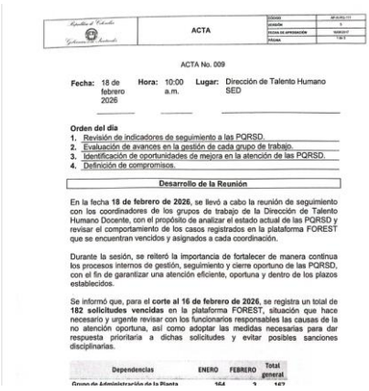
En la fecha, 15 de enero de 2026, se llevó a cabo la reunión de seguimiento con los coordinadores de los grupos de trabajo de la Dirección de Talento Humano Docente, con el propósito de analizar el estado actual de las PQRSD registradas en la plataforma FOREST y revisar de manera general el comportamiento de los casos asignados a cada coordinación. Durante la sesión, se reiteró la importancia de dar continuidad al fortalecimiento de los procesos internos de gestión, seguimiento y cierre oportuno, con el fin de garantizar una atención eficiente y dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Así mismo, se destacó la necesidad de sostener y mejorar los resultados alcanzados en la gestión de las PQRSD, procurando que cada coordinación mantenga el menor número posible de solicitudes en estado vencido, como parte de una estrategia de control y mejora continua.

Se hizo énfasis en la responsabilidad de cada grupo de trabajo de realizar la verificación periódica de los requerimientos asignados, avanzar de manera constante en la gestión de los trámites en curso y efectuar el cierre formal de las solicitudes atendidas, dejando el respectivo registro y soporte documental en la plataforma FOREST para garantizar la trazabilidad del proceso.

Igualmente, se señaló la importancia de identificar de manera oportuna las posibles causas que generan demoras en la atención de las PQRSD y de implementar acciones correctivas que contribuyan a mejorar de forma continua el indicador de oportunidad.

Como parte de los acuerdos de la reunión, se ratificó la continuidad del seguimiento quincenal al comportamiento de las PQRSD registradas en FOREST



ACTA

ACTA No. 009

Fecha: 18 de febrero 2026 **Hora:** 10:00 a.m. **Lugar:** Dirección de Talento Humano SED

Orden del día
1. Revisión de indicadores de seguimiento a las PQRSD.
2. Evaluación de avances en la gestión de cada grupo de trabajo.
3. Identificación de oportunidades de mejora en la atención de las PQRSD.
4. Definición de compromisos.

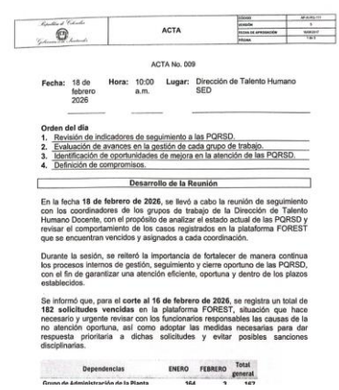
Desarrollo de la Reunión

En la fecha **18 de febrero de 2026**, se llevó a cabo la reunión de seguimiento con los coordinadores de los grupos de trabajo de la Dirección de Talento Humano Docente, con el propósito de analizar el estado actual de las PQRSD y revisar el comportamiento de los casos registrados en la plataforma FOREST que se encuentran vencidos y asignados a cada coordinación.

Durante la sesión, se reiteró la importancia de fortalecer de manera continua los procesos internos de gestión, seguimiento y cierre oportuno de las PQRSD, con el fin de garantizar una atención eficiente, oportuna y dentro de los plazos establecidos.

Se informó que, para el **corte al 16 de febrero de 2026**, se registra un total de **182 solicitudes vencidas** en la plataforma FOREST, situación que hace necesario y urgente revisar con los funcionarios responsables las causas de la no atención oportuna, así como adoptar las medidas necesarias para dar respuesta prioritaria a dichas solicitudes y evitar posibles sanciones disciplinarias.

Dependencias	ENERO	FEBRERO	Total general
Grupo de Administración de la Planta	164	3	167



ACTA

ACTA No. 009

Fecha: 18 de febrero 2026 **Hora:** 10:00 a.m. **Lugar:** Dirección de Talento Humano SED

Orden del día
1. Revisión de indicadores de seguimiento a las PQRSD.
2. Evaluación de avances en la gestión de cada grupo de trabajo.
3. Identificación de oportunidades de mejora en la atención de las PQRSD.
4. Definición de compromisos.

Desarrollo de la Reunión

En la fecha **18 de febrero de 2026**, se llevó a cabo la reunión de seguimiento con los coordinadores de los grupos de trabajo de la Dirección de Talento Humano Docente, con el propósito de analizar el estado actual de las PQRSD y revisar el comportamiento de los casos registrados en la plataforma FOREST que se encuentran vencidos y asignados a cada coordinación.

Durante la sesión, se reiteró la importancia de fortalecer de manera continua los procesos internos de gestión, seguimiento y cierre oportuno de las PQRSD, con el fin de garantizar una atención eficiente, oportuna y dentro de los plazos establecidos.

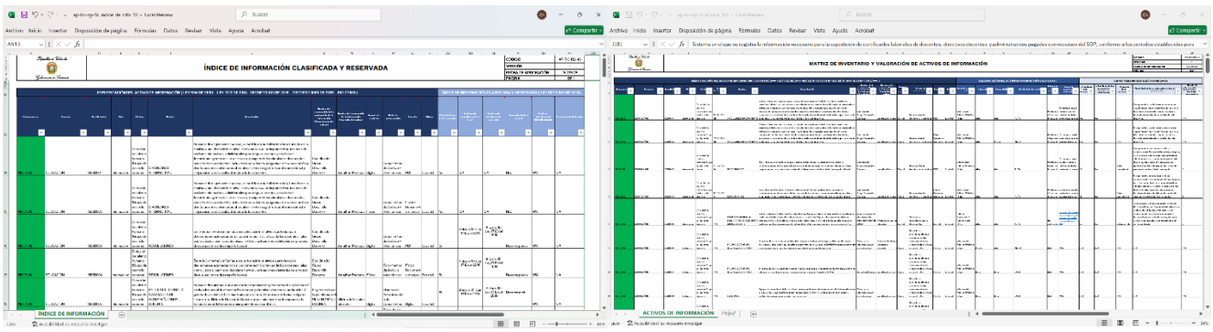
Se informó que, para el **corte al 16 de febrero de 2026**, se registra un total de **182 solicitudes vencidas** en la plataforma FOREST, situación que hace necesario y urgente revisar con los funcionarios responsables las causas de la no atención oportuna, así como adoptar las medidas necesarias para dar respuesta prioritaria a dichas solicitudes y evitar posibles sanciones disciplinarias.

Dependencias	ENERO	FEBRERO	Total general
Grupo de Administración de la Planta	164	3	167

La elaboración de estas actas permitió garantizar trazabilidad en la gestión de las PQRSD, seguimiento a compromisos institucionales y fortalecimiento de los procesos internos de la Dirección.

OBLIGACION 05. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del Contrato.

OBLIGACION 06. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.





FORMATO DE VISTO BUENO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	AP-TIC-RG-54
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	26/11/2025
PÁGINA	1 de 1

DOCUMENTACIÓN DE VALIDACION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Este formato tiene como propósito documentar y evidenciar formalmente los vistos buenos otorgados por los diferentes procesos organizacionales respecto a los inventarios de activos generados o actualizados durante la vigencia. Su uso garantiza la trazabilidad de las validaciones realizadas por cada área, asegurando que los inventarios de activos cuenten con el respaldo y conformidad de todas las partes interesadas antes de su consolidación final.

Macroproceso	Misional	Lider del proceso	Karina Arenas Martínez
Proceso	Gestión Educativa	Cargo	Secretaria TOTHO
Vigencia		Fecha V°B°	

Detalles del Abordaje inicial

Responsable del acompañamiento (Secretaría TIC – Gobierno Digital)	Valentina Manrique Ruiz
Enlace designado por el líder del proceso	Geraldine Andrea Jaimes Ordoñez
No. de Radicado de Oficio de designación.	20260021152

En cumplimiento de la designación como enlace TIC para la Dirección de Talento Humano Docente, se realizó el diligenciamiento, actualización y validación de las matrices de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría TIC – SETIC, garantizando la correcta identificación, clasificación y organización de la información institucional.