

**SESIÓN ORDINARIA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
MUNICIPIO DE PASTO****Fecha:** 13 de agosto de 2025**Hora:** 8:00 a.m.**Lugar:** Despacho Alcaldía Municipal**ASISTENTES:**

NOMBRES	DEPENDENCIA
Rosevy Argoty Páez	Secretario de Planeacion / Delegado Alcalde
Jesús Quiceno (Delegado)	Secretaría de Hacienda
Marta Lucia Bravo Almeida	Secretaría General
Ginna Tatiana Ortega Cerón	Subsecretaría de Talento Humano
Carlos Norberto Bastidas David	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Ana Lucia Cuasquer Pinchao	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Darío Alfaro Figueroa	Subsecretaría de Sistemas de Información
Fernando Delgado	Secretaria de Desarrollo comunitario
Hermel Efraín Guerrero Enríquez	Subsecretaría de Participación Ciudadana
Catalina Burbano Ibarra	Oficina de Comunicación Social
Diana Carolina Mosquera Calonge	Departamento Administrativo de Contratación Publica
Wilder Alberto Calderón Morillo	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
Nelson Hernán Rosero Eraso	Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Invitado Permanente:

NOMBRES	DEPENDENCIA
Harold Albeiro Delgado Marcillo	Oficina de Control Interno de Gestión

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Sesión ordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Orden del Día

1. Fecha y lugar

En la ciudad de San Juan de Pasto, a los 13 días del mes de agosto de 2025, siendo las 8:00 horas, se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Asistentes

Se procede a realizar el llamado a lista y verificación del quórum, constatando la asistencia de los miembros del Comité, así como de los delegados de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

(Se anexa listado de asistencia).

3. Orden del día

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta anterior.
4. Socialización de resultados segunda autoevaluación de los planes de acción de políticas y planes estratégicos e institucionales.
5. Socialización de resultados de FURAG vigencia 2024.
6. Propositiones y varios.

El orden del día fue aprobado por unanimidad.

4. Desarrollo de la sesión

Realiza la presentación el ingeniero Francisco castillo parte del equipo MIPG de la oficina de planeación de gestión institucional, explica la dinámica de la siguiente manera:

Revisión del Plan Trimestral: Se analizaron las actividades programadas para el segundo trimestre de 2025 (abril, mayo y junio).

Metodología de evaluación

1. Total de Actividades Programadas en 2025: Corresponde al número total de actividades planificadas para todo el año 2025.
2. Total de Actividades: Incluye todas las actividades con fecha de inicio entre enero y junio.
3. Actividades Cumplidas hasta Segundo Trimestre: Actividades que iniciaron y finalizaron satisfactoriamente dentro del período evaluado (enero - junio 2025).
4. Actividades Parcialmente Cumplidas: Actividades con avances significativos que iniciaron en el primero y segundo trimestre, pero con fecha de finalización prevista para trimestres posteriores.
5. Actividades No Cumplidas: Actividades con fecha de cierre hasta el 30 de junio que no se completaron, aunque tengan algún nivel de avance.1 Socialización de resultados de las políticas MIPG – Segundo trimestre 2025

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO*Subsecretaria de Talento Humano***Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025**

TOTAL DE ACTIVADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
12	7	4	2	1

OBSERVACIONES

La actividad no cumplida es porque a la fecha de evaluación no se han aplicado la encuesta para retiro, teniendo en cuenta que no se han realizado procesos de retiro – REPLANTEAR LA META.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rHTgBVINrMKHHk33kdHUDrHz7KSlnCy>

POLÍTICA DE INTEGRIDAD*Subsecretaria de Talento Humano***Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
4	3	3	0	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el segundo trimestre.

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rHTgBVINrMKHHk33kdHUDrHz7KSlpnCy>

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

Subsecretaria de Talento Humano

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
8	6	5	1	0

OBSERVACIONES

La actividad que se encuentra parcialmente ejecutadas, teniendo en cuenta que está programada hasta diciembre y en este trimestre se presentaron avances.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rHTgBVINrMKHHk33kdHUDrHz7KSlpnCy>

POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
44	30	26	3	1

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBSERVACIONES

La actividad no se llevó a cabo debido a que no se logró consolidar la totalidad de los riesgos de gestión por parte de los diferentes procesos. Como acción de mejora, se solicitó el acompañamiento de la Oficina de Control Interno para requerir dicha información, considerando que la OPGI impartió la capacitación correspondiente a todos los procesos y se establecieron fechas límite para la entrega, las cuales no fueron cumplidas en su totalidad.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GoJe61sWxqqyMGqCnO5j3mdJpFKIYFGr>

POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
16	14	1	11	2

OBSERVACIONES

No se ha dado continuidad a las 2 acción de mejora programada debido a que, en esta fase, se está llevando a cabo un proceso riguroso de revisión y análisis de referentes bibliográficos pertinentes. Esta actividad tiene como objetivo central unificar y fortalecer los criterios conceptuales y metodológicos que orientarán la planeación del proceso de seguimiento.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GoJe61sWxqqyMGqCnO5j3mdJpFKIYFGr>

POLÍTICA DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
36	17	11	5	1

OBSERVACIONES

La actividad se encuentra parcialmente ejecutada, teniendo en cuenta que su programación se extiende hasta el mes de diciembre y que, durante este trimestre, se han presentado avances.

La actividad reportada como incumplida estaba planificada hasta el 30 de junio; sin embargo, se informó que el SENA ofrecerá las capacitaciones a finales de julio y principios de agosto, lo que permitirá posteriormente la elaboración de las fichas técnicas.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GoJe61sWxqgyMGqCnO5j3mdJpFKIYFGr>

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
36	19	12	7	0

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBSERVACIONES

La actividad que se encuentra parcialmente ejecutadas, teniendo en cuenta que está programada hasta diciembre y en este trimestre se presentaron avances.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GoJe61sWxqgyMGqCnO5j3mdJpFKIYFGr>

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Oficina de gestión documental

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
32	25	10	14	1

OBSERVACIONES

Las actividades parcialmente ejecutadas se encuentran programadas para desarrollarse hasta el mes de diciembre.

La actividad reportada como NO cumplida estaba prevista hasta el 30 de junio. Sin embargo, se informó que el concepto técnico fue expedido el 3 de julio, lo que impidió la realización de la actividad en la fecha inicialmente programada.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uRil7qqj25FpQskT6CFXLCZWq4BMZBZh>

POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO

Secretaría de Hacienda

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
17	10	5	5	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentran parcialmente ejecutadas están programadas hasta diciembre. En el segundo trimestre se presentaron avances.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17iLvtgRE2Y0u6xlvr9brJVml-HWG_gam

POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA

Oficina Jurídica

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
12	10	6	4	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentra parcialmente ejecutada está programada hasta diciembre y en este trimestre se presentaron avances

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uU6OROs-Jgp5XOj7R5MPFkvurlpr_P13

POLÍTICA MEJORA NORMATIVA

Oficina Jurídica

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
12	9	6	3	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentran con avance parcial están programadas hasta diciembre. En este trimestre se presentaron avances

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uU6OROs-Jgp5XOj7R5MPFkvurlpr_P13

POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Secretaria de desarrollo comunitario

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
16	14	9	2	3

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

**OBSERVACIONES**

Las actividades que no se cumplieron fue porque:

El documento de la política presenta avance, se debe fortalecer los lineamientos para la administración vigente.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JVeXEXsJCFFqhl0fA6al350f9TW_pZRQ

POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Secretaria de desarrollo comunitario

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
16	14	9	2	3

OBSERVACIONES

Ajustar la Política Pública de acuerdo con las recomendaciones: esta acción está sujeta a la anterior, toda vez que una los consejeros puedan obtener las bases generales del PP, podrán realizar las sugerencias de los ajustes para tenerlos en cuenta en el documento.

Aprobar la Política Pública ante el Consejo Municipal de Participación Ciudadana: En sesión del CMPC se evidenció un desconocimiento de la materia, por lo tanto, fue necesario iniciar una capacitación general en PP, para los consejeros mediante un diplomado.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

POLÍTICA COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo contratación Pública

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
16	11	3	8	0

OBSERVACIONES

La actividad que se encuentra parcialmente ejecutada, teniendo en cuenta que está programada hasta diciembre y en este trimestre se presentaron avances.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1W1vCCXQTN9u3gB33z9salh0fV9aJRfG8>

POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Oficina Control Interno

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
58	54	13	22	19

OBSERVACIONES

Las actividades no cumplidas obedecen a que las dependencias de la Subsecretaría de Sistemas de Información, Talento Humano, Oficina de Comunicaciones y Oficina de

NIT: 891280000-3
 CAM Anganoy - los Rosales II
 Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
 Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Control Interno no realizaron las acciones previstas, las cuales debían ejecutarse durante el segundo trimestre del año.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wM9cOiJdWN-dVEEAqd48LPILVnTsp3F5>

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subsecretaría de Sistemas de Información

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
4	3	2	1	0

OBSERVACIONES

La actividad que se encuentra parcialmente ejecutadas, teniendo en cuenta que está programada hasta diciembre y en este trimestre se presentaron avances.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GGWiTaUVd76RO5iBA7fMXuPiDaERedT>

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL*Subsecretaría de Sistemas de Información***Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
8	6	1	5	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentra parcialmente ejecutadas, teniendo en cuenta que está programada hasta diciembre y en este trimestre se presentaron avances.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GGWiTaUVd76RO5iBA7fMXuPiDaIERedT>

POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL*Subsecretaría de Sistemas de Información***Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
4	3	1	2	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentran parcialmente ejecutadas están programadas hasta diciembre y en este trimestre se presentaron avances.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GGWiTaUVd76RO5iBA7fMXuPiDaIERedT>

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

POLÍTICA SERVICIO CIUDADANO*Subsecretaría de Sistemas de Información*

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
38	26	14	12	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentran parcialmente están programadas hasta el mes de diciembre, pero en el segundo trimestre si e presenta evidencias de avance.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1g2ycdt8AUHQk3eC9kaBoR9JJAVPnECtm>

RESUMEN NUMÉRICA

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

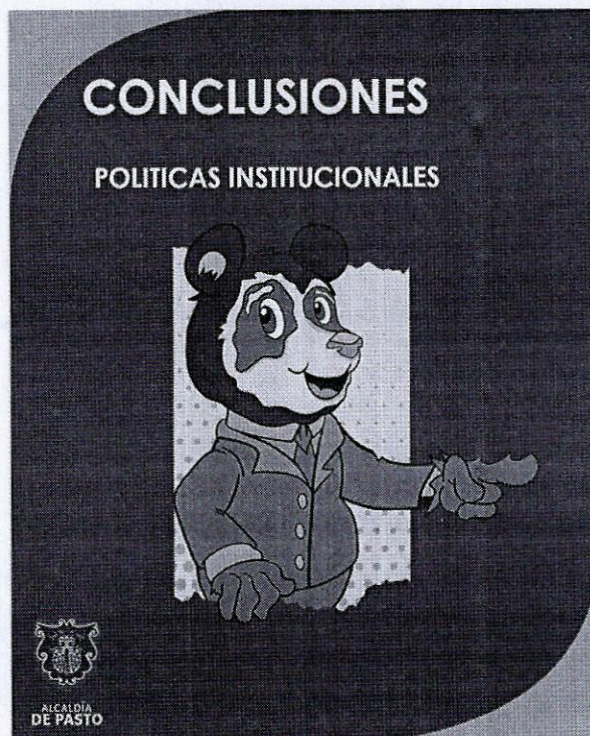
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
405	283	147	108	28

Se presentó el balance de actividades correspondientes al período abril-junio de 2025, con los siguientes resultados:

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

- Total de actividades programadas (2025): 405
- Total de Actividades: 283
- Cumplidas: 147
- Parcialmente cumplidas: 108
- No cumplidas: 28

CONCLUSIONES POLITICAS INSTITUCIONALES



Cumplimiento general:

Hasta el segundo trimestre del año de las **405 actividades**, se han ejecutado **283 acciones** en el marco de las políticas institucionales, de las cuales **147 acciones** fueron cumplidas en su totalidad, **108 acciones** se encuentran parcialmente cumplidas y **28 acciones** no fueron cumplidas. Esto refleja un avance significativo en el cumplimiento de las metas, con evidencias de progreso en la mayoría de actividades programadas.

Actividades parcialmente cumplidas:

Un total de **108 acciones** se encuentran en estado parcial, principalmente porque su ejecución está programada hasta los meses de octubre o diciembre, por lo que en este trimestre se registraron avances, pero aún no han finalizado. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Acciones que dependen de capacitaciones programadas por otras entidades (como el SENA) previstas para finales de julio y principios de agosto, necesarias para elaborar fichas técnicas.
- Actividades vinculadas a procesos de ajuste o aprobación de políticas públicas, las cuales requieren insumos previos, formación de consejeros y aprobación en instancias como el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.
- Acciones relacionadas con la consolidación de riesgos de gestión, que requieren información de diferentes procesos y cuyo avance se encuentra en proceso de recolección.

Actividades no cumplidas:

Se reportan **28 acciones** no cumplidas, derivadas principalmente de:

- Retrasos en la aplicación de encuestas para retiro de personal, debido a que no se han presentado procesos de retiro durante el trimestre.
 - Falta de consolidación oportuna de la información por parte de dependencias como la Subsecretaría de Sistemas de Información, Talento Humano, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Control Interno, a pesar de que la OPGI capacitó y establece fechas límite para su entrega.
- Actividades cuya fecha de cumplimiento estaba prevista hasta el 30 de junio, pero que dependían de la expedición de conceptos técnicos o capacitaciones externas programadas posterior a esa fecha (falta de insumos).

Cumplimiento general:

Hasta el segundo trimestre del año de las **405 actividades**, se han ejecutado **283 acciones** en el marco de las políticas institucionales, de las cuales **147 acciones** fueron cumplidas en su totalidad, **108 acciones** se encuentran parcialmente cumplidas y **28 acciones** no fueron cumplidas.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Esto refleja un avance significativo en el cumplimiento de las metas, con evidencias de progreso en la mayoría de actividades programadas.

Actividades parcialmente cumplidas:

Un total de **108 acciones se encuentran en estado parcial**, principalmente porque su ejecución está programada hasta los meses de octubre o diciembre, por lo que en este trimestre se registraron avances, pero aún no han finalizado. Ejemplos de estas actividades incluyen:

- Acciones que dependen de capacitaciones programadas por otras entidades (como el SENA) previstas para finales de julio y principios de agosto, necesarias para elaborar fichas técnicas.
- **Actividades vinculadas a procesos de ajuste o aprobación de políticas públicas**, las cuales requieren insumos previos, formación de consejeros y aprobación en instancias como el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.
- Acciones relacionadas con la consolidación de riesgos de gestión, que requieren **información de diferentes procesos** y cuyo avance se encuentra en proceso de recolección.

Actividades no cumplidas:

Se reportan **28 acciones no cumplidas**, derivadas principalmente de:

- **Retrasos en la aplicación de encuestas** para retiro de personal, debido a que no se han presentado procesos de retiro durante el trimestre.
- **Falta de consolidación oportuna de la información** por parte de dependencias como **Subsecretaría de Sistemas de Información, Talento Humano, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Control Interno**, para el cargue en la plataforma dentro de los plazos.
- **Limitaciones de programación interna**, pues estas actividades tienen fecha hasta el 30 de junio, pero iniciaron su ejecución en periodos posteriores.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Intervenciones:

El Dr. Fernando Delgado, en representación de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, manifiesta que, específicamente en el componente de participación ciudadana, se presentaron metas pendientes correspondientes al primer semestre. Explica que dichas actividades hacen parte de la Política de Participación y dependen de la aprobación y validación por parte de los consejos y sectores de participación del municipio.

Indica que, debido a que estos actores deben emitir el visto bueno para la finalización del documento, no fue posible concluir las metas dentro del plazo previsto. Con el propósito de fortalecer el proceso, señala que se gestionó la realización de un diplomado en políticas públicas, con el fin de mejorar las capacidades técnicas y la calidad de los aportes de los consejeros durante la construcción y ajuste de la política pública.

En ese sentido, solicita respetuosamente la autorización para ampliar el plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre del presente año, periodo en el cual está previsto finalizar la capacitación y remitir el documento para su validación final.

Por su parte, el Comité solicita que la Secretaría presente una justificación formal y debidamente sustentada sobre las razones que fundamentan la solicitud, incluyendo las causas del retraso, las actividades específicas programadas y el nuevo cronograma proyectado hasta el 31 de diciembre.

Desde la Oficina de Control Interno se informa que varias de las metas pendientes dependen de la información y coordinación con otras dependencias. En consecuencia, se solicita que todas las áreas que aún presentan cumplimiento parcial realicen los ajustes necesarios para alcanzar los resultados de cara al próximo seguimiento.

Finalmente, el Comité somete a consideración la modificación del plazo, condicionada a la entrega de la justificación formal y al ajuste del cronograma en la próxima sesión.



4.2 Socialización de resultados de los Planes Estratégicos e Institucionales – Segundo trimestre 2025

Continúa su intervención del ingeniero Francisco:

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
22	7	3	4	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentran parcialmente están programadas hasta el mes de diciembre, pero ya se presenta avances en el segundo trimestre.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/118cLSTN-6xpxNUR8zrOr9RkshvH7fpCs>

PLAN DE GASTO PÚBLICO

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
12	12	9	3	0

OBSERVACIONES

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Las actividades que se encuentran parcialmente están programadas para todo el año y se evidencia avance en el primer trimestre

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1w6AufrKne3laMXlb3xk9XMU85WZGcix7>

PLAN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN

Secretaria de desarrollo comunitario

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
25	12	10	2	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentran parcialmente están programadas hasta el mes de diciembre, pero ya se presenta avances en el segundo trimestre

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1AES2yEpdLPel_2qqsQV4r37B-0jMRQjD

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO***Oficina de gestión documental***Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
16	14	6	8	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentran parcialmente están programadas para todo el año y se evidencia avance en el segundo trimestre

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OIZCGBGogoKlhYZISETHxXDQnHH5uino>

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL*Oficina de gestión documental***Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025.**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
16	8	5	3	0

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentran parcialmente están programadas para todo el año y se evidencia avance en el segundo trimestre.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OIZCGBGogoKlhYZISETHxXDQnHH5uino>

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL*Oficina de gestión documental***Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
8	6	3	3	0

OBSERVACIONES

La actividad que se encuentra parcialmente esta programada para todo el año

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OIZCGBGogoKihYZIsetHxXDQnHH5ujno>

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN*Subsecretaría de Sistemas de Información***Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
4	4	3	1	0

OBSERVACIONES

La actividad que se encuentra parcialmente está programada para todo el año y se evidencia avance en el Segundo trimestre.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10P33VvyirFwb8nmi298j6Yr3t0PV3d2c>

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Subsecretaría de Sistemas de Información

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
4	4	3	1	0

OBSERVACIONES

La actividad que se encuentra parcialmente está programada para todo el año y se evidencia avance en el Segundo trimestre

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10P33VvyirFwb8nmi298j6Yr3t0PV3d2c>

PLAN DE MANTENIMIENTOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Subsecretaría de Sistemas de Información

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
3	3	1	2	0

OBSERVACIONES

La actividad que se encuentra parcialmente está programada para todo el año y se evidencia avance en el segundo trimestre

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10P33VvyirFwb8nmi298j6Yr3t0PV3d2c>

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Departamento Administrativo contratación Pública

Desarrollo de actividades a primer trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
16	9	2	7	0

OBSERVACIONES

La actividad que se encuentra parcialmente está programada para todo el año y se evidencia avance en el Segundo trimestre.

NIT: 891280000-3
 CAM Anganoy - los Rosales II
 Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
 Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RF19MqIO6WpeUcPjSXivXmxATSwX-xRI>

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Subsecretaria de Talento Humano

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
16	14	4	9	1

OBSERVACIONES

Una actividad no se cumplió "Evaluar la Satisfacción y el conocimiento de los funcionarios que participen en los diferentes espacios de capacitación " a la fecha no se cuenta con medición de la aplicación de esta acción

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oM1I3A39YVafT_0WsHO1mLu7Ba2w4za2

PLAN DE CAPACITACIONES

Subsecretaria de Talento Humano

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
12	8	6	1	1

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBSERVACIONES

Las actividades que se encuentran parcialmente ejecutadas, es por cuanto están programadas todo el año. Sin embargo, se evidencia ejecución y cumplimiento a la fecha de primer trimestre

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oM1I3A39YVafT_0WsHO1mLu7Ba2w4za2

PLAN DE VACANTES

Subsecretaria de Talento Humano

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
16	14	1	13	0

OBSERVACIONES

Las actividades parcialmente ejecutadas están programadas de enero a diciembre del 2025, evidenciando ejecución de avance con evidencia en el primer trimestre

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oM1I3A39YVafT_0WsHO1mLu7Ba2w4za2

**PLAN DE BIENESTAR***Subsecretaria de Talento Humano*

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
12	10	5	4	1

OBSERVACIONES

Las actividades parcialmente ejecutadas están programadas de febrero a diciembre del 2025, evidenciando ejecución de avance con evidencia en el primer trimestre

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oM1I3A39YVafT_0WsHO1mLu7Ba2w4za2

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*Subsecretaria de Talento Humano*

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
20	11	4	7	0

OBSERVACIONES

Las actividades parcialmente ejecutadas están programadas de marzo a octubre del 2025, evidenciando ejecución de avance con evidencia en el primer trimestre

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oM1I3A39YVafT_0WsHO1mLu7Ba2w4za2

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

PLAN DE COMUNICACIONES*Oficina de Comunicaciones*

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
24	3	3	0	0

OBSERVACIONES

No se entregó reporte de avance a la ejecución de las actividades a segundo trimestre 2025.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XQaChU2S8TTUQvTNH8uewFliswoVoJNk>

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL*Subsecretaria de Apoyo Logístico*

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
12	4	4	0	0

**OBSERVACIONES**

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el segundo trimestre

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tByP-NdSs5ZRQE9fT5qrzOzDx0g6Ec34>

RESUMEN NUMÉRICA

Desarrollo de actividades a segundo trimestre del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	TOTAL ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PARCIALMENTE	NO CUMPLIDAS
242	146	73	70	3

se informó que, de un total de 242 actividades programadas en 2025:

- **Total actividades:** 146
- **Cumplidas:** 73
- **Parcialmente cumplidas:** 70
- **No cumplidas:** 3

Se resaltó que la mayoría de las actividades parciales están programadas para finalizar en diciembre y que las no cumplidas se relacionan con mediciones de satisfacción y conocimiento de funcionarios que no se aplicaron a la fecha de corte.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

CONCLUSIONES

PLANES ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES



Cumplimiento general:

Hasta el segundo trimestre en el marco de los planes estratégicos e institucionales, de **146 actividades** se tiene que **73 acciones** fueron cumplidas, **70 acciones** se encuentran parcialmente cumplidas y **3 acciones** no se cumplieron. Esto muestra que, aunque el porcentaje de cumplimiento total aún es bajo, existe un avance importante en la ejecución, especialmente en aquellas actividades con plazo anual.

Actividades parcialmente cumplidas:

Un total de **73 acciones** presentan cumplimiento parcial, principalmente porque su ejecución está programada hasta el mes de diciembre de 2025 (o en algunos casos hasta octubre o noviembre), por lo que durante este trimestre se evidenciaron avances, pero no su finalización. Entre ellas se destacan:

- Actividades de seguimiento y evaluación que dependen de procesos formativos y mediciones posteriores.
- Planes que, aunque avanzan según lo previsto, tienen entregas programadas para el cierre del año.

Actividades no cumplidas:

Se reportan **3 acciones** no cumplidas, debido a la falta de entrega oportuna de los insumos necesarios:

1. Evaluar la satisfacción y el conocimiento de los funcionarios que participaron en los diferentes espacios de capacitación no se realizó la medición a la fecha de corte.
2. Evaluar el conocimiento de los funcionarios al finalizar la implementación del plan de capacitación mediante pruebas no se cuenta con el informe de evaluación correspondiente.

Observaciones destacadas:

- Las actividades parcialmente cumplidas mantienen un avance conforme al cronograma y cuentan con evidencia del segundo trimestre.
- Algunas actividades no se ejecutaron porque no mostraron avances en las mediciones que estaban programadas dentro del periodo. (Plan de Comunicaciones y Plan de Austeridad y Gestión Ambiental)
- Es necesario reforzar el seguimiento para garantizar que las acciones con plazo anual logren culminar dentro de los tiempos establecidos.

Cumplimiento general:

Hasta el segundo trimestre en el marco de los planes estratégicos e institucionales, de **146 actividades** se tiene que **73 acciones** fueron cumplidas, **70 acciones** se encuentran parcialmente cumplidas y **3 acciones** no se cumplieron. Esto muestra que, aunque el porcentaje de cumplimiento total aún es bajo, existe un avance importante en la ejecución, especialmente en aquellas actividades con plazo anual.

Actividades parcialmente cumplidas:

Un total de **73 acciones** presentan cumplimiento parcial, principalmente porque su ejecución está programada hasta el mes de diciembre de 2025 (o en algunos casos hasta octubre o noviembre), por lo que durante este trimestre se evidenciaron avances, pero no su finalización. Entre ellas se destacan:

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



- Actividades de seguimiento y evaluación que dependen de procesos formativos y mediciones posteriores.
- Planes que, aunque avanzan según lo previsto, tienen entregas programadas para el cierre del año.

Actividades no cumplidas:

Se reportan **3 acciones** no cumplidas, debido a la falta de entrega oportuna de los insumos necesarios:

1. **Evaluar la satisfacción y el conocimiento de los funcionarios que participaron en los diferentes espacios de capacitación:** no se realizó la medición a la fecha de corte.
2. **Evaluar el conocimiento de los funcionarios al finalizar la implementación del plan de capacitación mediante pruebas:** no se cuenta con el informe de evaluación correspondiente.

Observaciones destacadas:

- Las actividades parcialmente cumplidas mantienen un avance conforme al cronograma y cuentan con evidencia del segundo trimestre.
- Algunas actividades no se ejecutaron porque no mostraron avances en las mediciones que estaban programadas dentro del periodo. (Plan de Comunicaciones y Plan de Austeridad y Gestión Ambiental)
- Es necesario reforzar el seguimiento para garantizar que las acciones con plazo anual logren culminar dentro de los tiempos establecidos.

Intervenciones:

Dra. Ginna Tatiana Ortega Cerón Subsecretaría de Talento Humano manifiesta que, al igual que en los casos anteriores, varias actividades presentan dificultades de ejecución relacionadas principalmente con la programación de capacitaciones y la posterior evaluación de conocimientos. Se expone que, según el seguimiento realizado, algunas actividades tenían fecha de cierre prevista para el 30 de junio; no obstante, debido a que las capacitaciones fueron reprogramadas para el segundo semestre, no fue posible realizar la evaluación correspondiente dentro del plazo inicialmente establecido.

En ese sentido, se propone ajustar el cronograma y ampliar las fechas de ejecución hasta junio de 2025, teniendo en cuenta que las actividades deben desarrollarse de manera secuencial: primero la capacitación y posteriormente la evaluación.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

En relación con actividades de sensibilización y eventos institucionales, se comenta que, si bien se ejecutaron las acciones previstas, no se logró aplicar la encuesta de percepción posterior, que era necesaria para evaluar el nivel de satisfacción, la calidad logística del evento y la pertinencia de los temas abordados. Se sugiere que, para futuras actividades, se incluya una encuesta estructurada que permita recopilar observaciones sobre aspectos organizativos, metodología, medios tecnológicos y recomendaciones de mejora.

Finalmente, se plantea que, al igual que con los procesos de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, se solicite formalmente la modificación de las fechas de cumplimiento, sustentando la necesidad de reprogramación hasta el mes de diciembre, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las capacitaciones, la recopilación de información y el seguimiento técnico correspondiente.

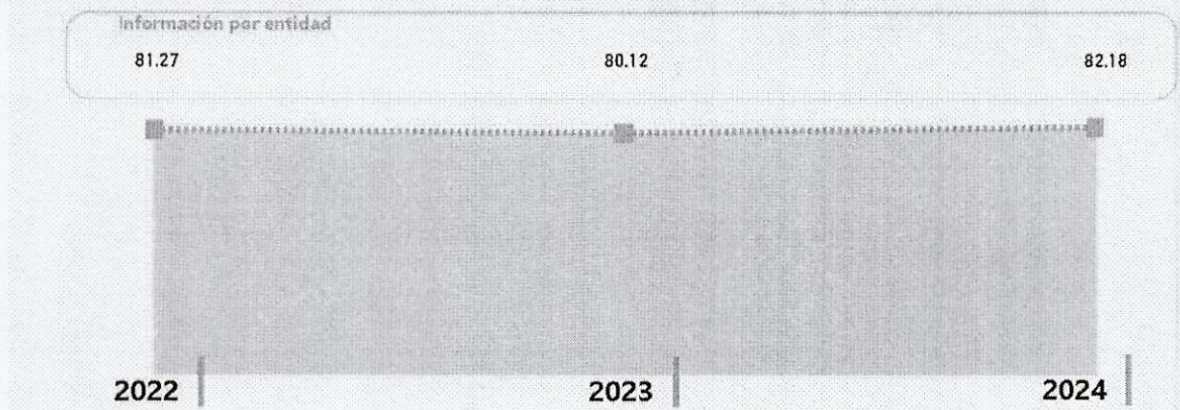
5. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE FURAG VIGENCIA 2.024

El ingeniero Francisco Castillo presentó un análisis de los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG,

OBJETIVO

Presentar de manera clara, objetiva y analítica los avances, fortalezas, oportunidades de mejora y acciones a implementar por la Alcaldía de Pasto en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con base en los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, como insumo para la toma de decisiones estratégicas que fortalezcan el desempeño institucional, la gestión pública y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

I. Índice de Desempeño Institucional



Análisis del Índice de Desempeño Institucional

1. Comportamiento general del indicador (2022–2024)

El gráfico muestra la evolución del **Índice de Desempeño Institucional (IDI)** para las vigencias 2022, 2023 y 2024, con los siguientes resultados:

- **2022:** 81.27
- **2023:** 80.12
- **2024:** 82.18

2. Tendencia y lectura técnica

- Existe **variación moderada** del indicador en el periodo analizado.
- Entre **2022 y 2023** se identifica una **disminución de -1.15 puntos**, lo que evidencia posibles dificultades en la gestión institucional en ciertos dominios del MIPG durante ese periodo.
- Para la **vigencia 2024**, se presenta una **mejoría significativa de +2.06 puntos**, superando incluso el desempeño obtenido en 2022.

NIT: 891280000-3

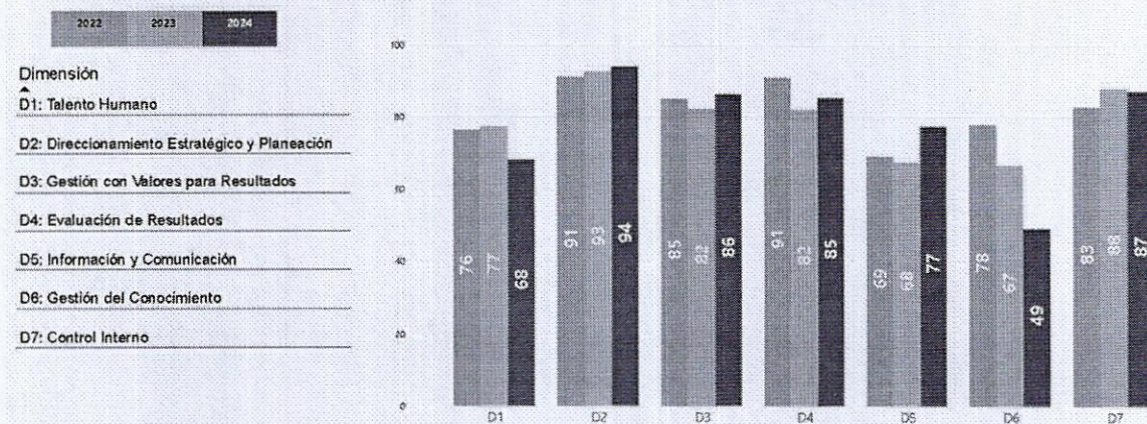
CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



La gráfica presenta la evolución del desempeño institucional en siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) durante las vigencias 2022, 2023 y 2024, permitiendo identificar **fortalezas, debilidades y áreas prioritarias de intervención**.

1. Resumen comparativo por dimensión

A continuación, se interpreta cada una de las dimensiones:

D1. Talento Humano

- 2022: 76
- 2023: 77
- 2024: 68

Análisis:

- Presenta un **descenso significativo en 2024 (-9 puntos)**, convirtiéndose en una de las principales alertas institucionales.



Esto puede relacionarse con ausencia de políticas actualizadas, inducción, bienestar, evaluación del desempeño, capacitación documentada y gestión basada en competencias.

Dimensión crítica – requiere plan de mejora inmediato.

D2. Direccionamiento Estratégico y Planeación

- 2022: 91
- 2023: 93
- 2024: **94**

Análisis:

- Es la **dimensión mejor evaluada**, con tendencia ascendente permanente.
- Evidencia **fortaleza en planeación institucional, articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y gestión por resultados.**

Conclusión:

Alta capacidad institucional y liderazgo estratégico.

D3. Gestión con Valores para Resultados

- 2022: 85
- 2023: 82
- 2024: **86**

Análisis:

- Recuperación positiva frente a 2023.
- Dimensión asociada a ética pública, transparencia, integridad y gestión con enfoque ciudadano.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Conclusión:

Buen desempeño, pero requiere sostenibilidad en acciones.

D4. Evaluación de Resultados

- 2022: 91
- 2023: 82
- 2024: **85**

Análisis:

- Aumenta después de la caída de 2023.
- Responde a procesos de seguimiento, indicadores, informes de gestión y evaluación interna.

Conclusión:

Progreso, pero aún por recuperar niveles de 2022.

D5. Información y Comunicación

- 2022: 69
- 2023: 68
- 2024: **77**

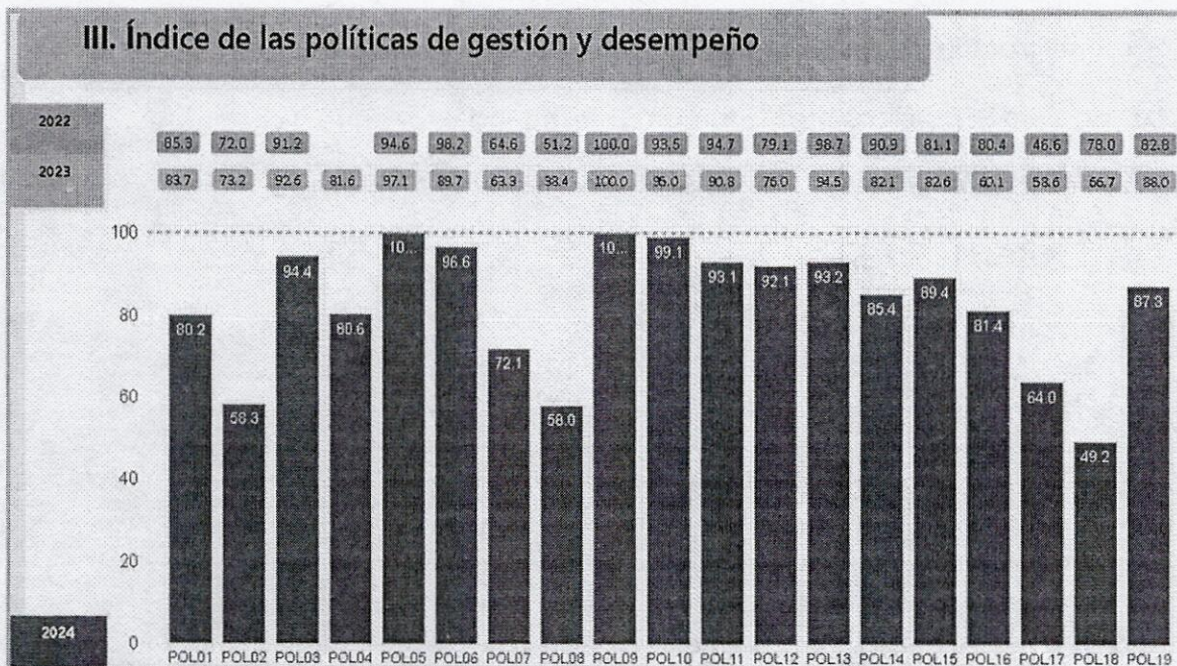
Análisis:

- Mejora considerable en 2024 (+9 puntos).
- Dimensión relacionada con sistemas de información, canales de comunicación interna/externa, accesibilidad, atención ciudadana y transparencia.



Políticas

- POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Índice de Integridad
- POL03: Índice de Planeación Institucional
- POL04: Índice de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- POL05: Índice de Compras y Contratación Pública
- POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Índice de Gobierno Digital
- POL08: Índice de Seguridad Digital
- POL09: Índice Defensa Jurídica
- POL10: Índice Mejora Normativa
- POL11: Índice de Servicio a las ciudadanías
- POL12: Índice de Racionalización de Trámites
- POL13: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15: Índice Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
- POL16: Índice de Gestión Documental
- POL17: Índice de Gestión Información Estadística
- POL18: Índice de Gestión del Conocimiento
- POL19: Índice de Control Interno



NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

La gráfica presenta el comportamiento de 19 políticas de gestión y desempeño evaluadas dentro del sistema MIPG, evidenciando fortalezas, debilidades y prioridades institucionales.

1. Lectura general del comportamiento 2024

- La mayoría de las políticas se encuentran por encima de 80 puntos, lo que indica capacidad institucional consolidada.
- Algunas políticas presentan valores críticos por debajo de 60, lo que alerta sobre deficiencias en documentación, seguimiento y gestión transversal.
- Existen casos excepcionalmente sobresalientes, cercanos a sistemas de buena práctica administrativa.

Esto demuestra que la Alcaldía de Pasto no tiene un problema general, sino problemas focalizados por política.

2. Identificación de políticas fuertes (puntaje superior a 90)

Las siguientes políticas presentan un desempeño excelente y sostenido:

- POL05: 96.6
- POL06: 100.0
- POL09: 99.1
- POL10: 93.1
- POL11: 92.1
- POL12: 93.2
- POL14: 89.4
- POL19: 87.3

Estas políticas pueden considerarse políticas modelo y deben ser referentes internos para acciones de transferencia, guías, formatos y procedimientos.

3. Políticas con desempeño intermedio y sostenible (70–85)

- POL01: 80.2
- POL03: 94.4 (buena)
- POL04: 80.6
- POL07: 72.1
- POL13: 85.4
- POL15: 81.4
- POL16: 64.0

Conclusión:

Presentan resultados aceptables, pero requieren documentación sostenida, evidencias periódicas y actualización constante de instrumentos.

4. Políticas críticas o sensibles (menores a 60)

Estas requieren intervención prioritaria inmediata, con seguimiento mensual y soluciones estructurales:

- POL02: 58.3
- POL08: 58.0
- POL17: 49.2

Estas tres políticas representan el riesgo más alto de pérdida de puntaje FURAG en la vigencia 2025 y deben ser abordadas con comité especial inmediato.

Sugerencia técnica inmediata:

- Diagnóstico rápido
- Responsable designado
- Comité de 30 días
- Evidencias y cronograma trimestral documentado

5. Políticas que muestran recuperación frente a 2023

Observando la tendencia comparada con 2023, se destacan recuperaciones significativas en:

- POL06 (100)
- POL09 (99.1)
- POL11 (92.1)
- POL12 (93.2)
- POL14 (89.4)
- POL19 (87.3)

Estas políticas representan casos de éxito institucional en 2024 que deben socializarse como buenas prácticas, principalmente para sustentar auditorías externas, informes de gestión y tablero MIPG.



6. Políticas con riesgo de caída futura

Especial atención a políticas que:

- No están críticas, pero oscilan entre 60 y 75
- Presentan comportamiento irregular en 2022–2023–2024

Estas son:

- POL01
- POL04
- POL07
- POL16

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Calidad de la planeación estratégica del talento humano	30.0	90.0
Desarrollo del talento humano en la entidad	4.1	86.7
Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	50.0	79.6
Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	7.5	81.8

INTEGRIDAD

Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	76.7	83.2
Coherencia entre los elementos que materializan la Integridad en el servicio público y la gestión del riesgo y control	56.0	76.5
Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	30.0	73.2

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Analítica institucional para la toma de decisiones	20.0	61.1
Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento	46.9	70.3
Generación de una cultura propicia para la gestión del conocimiento y la innovación	62.1	71.9
Generación y producción del conocimiento	53.6	67.7
Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación	47.6	69.4

GESTIÓN DOCUMENTAL

Calidad del componente administración de archivos	70.0	73.3
Calidad del componente cultural	83.3	68.5
Calidad del componente documental	80.3	66.7
Calidad del componente estratégico	86.7	80.1
Calidad del componente tecnológico	65.7	51.4

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Capacidad de involucrar efectivamente a los diferentes grupos poblacionales en las acciones de participación garantizando el enfoque diferencial	100.0	85.9
Capacidades institucionales instaladas para la promoción de la participación	79.2	81.2
Evaluación de los resultados de la estrategia anual de participación ciudadana y su aprovechamiento en acciones de mejora institucional	83.3	87.5
Implementación de acciones de participación ciudadana en las diferentes fases del ciclo de gestión	79.2	83.5
Planeación anual de la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública	96.2	80.6
Rendición de cuentas en la gestión pública	100.0	88.9

SEGURIDAD DIGITAL

Asignación de recursos	35.4	66.9
Despliegue de controles	77.4	89.0
Implementación lineamientos de política	66.7	76.2



GOBIERNO DIGITAL		
Arquitectura	58.3	72.4
Cultura y apropiación	48.0	88.1
Decisiones basadas en datos	37.9	61.7
Estado abierto	97.3	93.4
Estrategias de ciudades y territorios inteligentes		
Gobernanza	77.8	76.4
Innovación pública digital	49.8	76.3
Proyectos de transformación digital		
Seguridad y privacidad de la información	70.8	72.2
Servicios ciudadanos digitales	16.7	22.5
Servicios y procesos inteligentes	55.0	44.5
SERVICIO A LAS CIUDADANÍAS		
Accesibilidad para personas con discapacidad	80.8	72.9
Diagnóstico y planeación del servicio y relacionamiento con la ciudadanía	98.7	82.1
Evaluación de la gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana	100.0	82.1
Oferta institucional de fácil acceso, comprensión y uso para la ciudadanía	85.1	84.9
Talento humano idóneo y suficiente al servicio y relacionamiento con la ciudadanía	100.0	78.4
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
Índice calidad estadística	65.8	66.7
Índice fortalecimiento de registros administrativos	23.5	48.0
Índice planeación estadística	79.0	75.2

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES		
Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas	62.4	62.6
Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos	62.5	58.6
Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos	71.7	71.9

CONTROL INTERNO		
Actividades de control efectivas	83.8	87.7
Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	98.7	90.4
Ambiente propicio para el ejercicio del control	72.9	82.5
Evaluación estratégica del riesgo	94.4	87.9
Evaluación independiente al sistema de control interno	83.7	87.3
Información y comunicación relevante y oportuna para el control	87.7	80.1

Intervenciones:

Dra. Marta Lucia Bravo Almeida, Secretaria General, manifestó que, frente a la asignación de recursos, es necesario realizar discusiones previas y con fundamento técnico, toda vez que las solicitudes deben estar debidamente justificadas y presentadas con la oportunidad requerida. Se recordó que uno de los inconvenientes del año anterior fue precisamente la falta de oportunidad en la presentación y aprobación de estos requerimientos. En ese sentido, no se trata únicamente de solicitar recursos, sino de verificar qué tan oportuno y sustentado se encuentra el proyecto antes de ser sometido a consideración.

Dr. Nelson Hernán Rosero Eraso, Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional indicó que los informes provenientes del FURAG catalogan las acciones como asignación de recursos, aunque debe centrarse en el fortalecimiento institucional y no exclusivamente en la compra de equipos. Algunos miembros del comité señalaron que es necesario unificar criterios al interior de cada dependencia, dado que en varios casos las solicitudes se orientan únicamente a adquisición de equipos y disponibilidades presupuestales.



Finalmente, se dejó constancia de la necesidad de continuar trabajando de manera articulada, fortalecer los aspectos que presentaron disminución y mantener los avances alcanzados, reiterando que los resultados dependen del compromiso activo de todas las dependencias de la Administración Municipal.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

6.1. Normograma

Se discutió el fortalecimiento del **Normograma institucional**:

RESPONSABILIDADES ELABORACIÓN DE NORMOGRAMA

¿En el marco del MIPG quien es el responsable de generar el normograma?

Según la función pública y su concepto 20225000003941:

2. Para esta inquietud, tal como se ha explicado el Normograma es la herramienta que facilita a todas las entidades la revisión normativa, así como sus cambios en el tiempo; por lo tanto, debe ser construido por un grupo interdisciplinario, con el apoyo de servidores de las diferentes áreas, quienes deben liderar su elaboración, sin embargo, se debe definir internamente un responsable que permita su actualización permanente, evitando posibles incumplimientos para la entidad.

En este caso, una vez sea construido por un equipo multidisciplinario, para su actualización, en criterio de esta Dirección Técnica es viable que se asigne a un servidor del área jurídica de su entidad, por requerirse el análisis de normas, sentencias y otros documentos, experticia con la que cuenta un profesional en derecho.

Se enfatizó la necesidad de robustecer el Normograma institucional, para lo cual la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho asumirá la revisión, depuración y actualización normativa, velando por la coherencia jurídica, la jerarquía de fuentes y la armonización con la normatividad vigente (incluyendo disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y actos administrativos internos). Por su parte, la Oficina de Planeación de Gestión Institucional (OPGI) prestará apoyo en la asistencia del proceso

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

de publicación verificando de la mejora continua, seguimiento de compromisos e implementación de acciones de control de calidad,

6.2 Necesidad de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Interviene la dra. Ana Cuásquer, Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental:

Secretaría General, Subsecretaria de Sistemas de Información Oficina de Archivo y Gestión Documental

- Se presentó el diagnóstico de archivo 2024, destacando la necesidad de implementar un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** y un **Manual de Archivo y Gestión Documental**, como acciones estratégicas para modernizar la administración municipal.

Introducción

El Archivo: Base de la Administración Municipal

- La documentación es el pilar de la gestión pública, la memoria institucional y el soporte legal de todas nuestras actuaciones.
- La Alcaldía de Pasto cuenta con 114 dependencias productoras de documentos.
- Actualmente, gestionamos un volumen estimado de 8.000 metros lineales de documentos físicos (fondos acumulados, archivo de gestión y archivo central).
- Contamos con la Unidad de Correspondencia y el sistema Orfeo para la radicación.

Resultados Diagnóstico Integral de Archivo 2024

Resultados Diagnóstico Integral de Archivo 2024

* Producción documental

Estado de los archivos de gestión: 4.594 ml

DEPENDENCIA	ML	%
1 SECRETARIA DE EDUCACIÓN	817,40	18%
2 SECRETARIA DE SALUD AMBIENTAL	333,20	7%
3 SUBSECRETARIA DE INGRESOS	327,04	7%
4 TESORERÍA MUNICIPAL	246,00	5%
5 OFICINA JURÍDICA	197,70	4%
6 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	167,13	4%
7 SECRETARIA DE PLANEACIÓN	164,50	4%
8 SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	153,75	3%
9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	127,30	3%
10 INSPECCIÓN DE TRANSITO 3	106,25	2%
11 SUBSECRETARIA DE VALORIZACIÓN	105,75	2%
12 COORDINACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL	102,00	2%
13 DEMAS DEPENDENCIAS	1.746,93	38%
TOTAL	4.594,95	100%

Resultados Diagnóstico Integral de Archivo 2024

* Producción documental oficinas

ARCHIVO DE GESTIÓN - INVENTARIO DE EXPEDIENTES	135.178	Expedientes	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	817,4	18%	49.044
			SECRETARIA DE SALUD AMBIENTAL	333,2	7%	19.992
			SUBSECRETARIA DE INGRESOS	327,04	7%	19.622
			TESORERÍA MUNICIPAL	246	5%	14.760
			OFICINA JURÍDICA	197,7	4%	11.862
			SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	167,13	4%	10.028
			SECRETARIA DE PLANEACIÓN	164,5	4%	9.870
				2.253		135.178

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

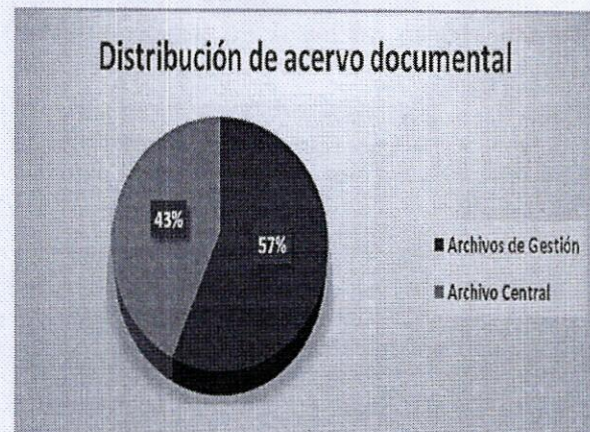
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Volumen documental de los archivos de gestión y central: 8.105 ml

PARTICIPACIÓN	ML	%
Archivos de Gestión	4,594.95	57%
Archivo Central	3,510.75	43%
TOTAL	8,105.70	100%


*** Instrumentos Archivísticos**

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		ESTADO
1 Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Aprobado por CTA el 21 de junio de 2022.	
2 Tablas de Retención Documental - TRD	Aprobado por CTA el 21 de junio de 2022.	
3 Programa de Gestión Documental - PGD	Aprobado por CIGyD en octubre de 2024	
4 Plan Institucional de Archivos - PINAR	Aprobado por CIGyD de enero de 2024	
5 Modelo de requisitos, para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ	No se cuenta con instrumento	
6 Banco terminológico BANTER	No se cuenta con instrumento	
7 Tablas de control de acceso - TCA	Se debe actualizar	
OTROS DOCUMENTOS		ESTADO
1 Tablas de valoración documental - TVD	Están en proceso de convalidación por el CTA	
2 Sistema Integrado de Conservación - SIC	No cumple con los requerimientos establecidos	

Estado

-  Completo
 Por actualizar
 No se cuenta

Resultados Diagnóstico Integral de Archivo 2024

Ineficiencia Operativa:

- Procesos de búsqueda y recuperación lentos y manuales.
- Altos tiempos de trámite y respuesta a la ciudadanía.
- Duplicidad de información.

Riesgos de Pérdida y Deterioro:

- Condiciones ambientales no siempre óptimas para físicos (riesgo de humedad/resequedad).
- Riesgo de deterioro por manipulación constante.
- Vulnerabilidad ante desastres (incendios, inundaciones).

Incumplimiento Normativo:

- Dificultades para aplicar integralmente TRD/TVD y FUID a gran escala.
- Retos en la preservación digital a largo plazo (no tenemos SGDEA).
- Hallazgos recurrentes por parte de entes de control (AGN) (no cumplimiento de la normativa archivística).

Resultados Diagnóstico Integral de Archivo 2024

Altos Costos Operativos:

- Gastos crecientes en papel, impresión, almacenamiento físico (arrendamientos como bodega Plaza del Carnaval – Archivo Catambuco- 8 mil ML).
- Recursos humanos dedicados a tareas manuales repetitivas.

Limitaciones Tecnológicas:

- Orfeo: Si bien es un sistema de radicación, es insuficiente para la gestión del ciclo de vida documental completo (clasificación, organización, preservación, disposición final). No es un SGDEA.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Modernización Archivística

Un SGDEA es una solución tecnológica integral para gestionar de forma electrónica y controlada todo el ciclo de vida de los documentos (creación, radicación, gestión, organización, consulta, conservación, disposición final).

Permite la captura de documentos desde su origen, su clasificación automática, la conformación de expedientes electrónicos y la aplicación de las normativas archivísticas.

No es solo digitalizar. Es gestionar el valor probatorio, legal y patrimonial de los documentos en formato digital.

Beneficios Tangibles del SGDEA para la Alcaldía de Pasto

- **Beneficios Estratégicos y Operacionales.**
- **1. Eficiencia y Productividad:**
 - Agilización del 80% de los trámites.
 - Reducción del 90% en tiempos de búsqueda y recuperación de información.
 - Automatización de flujos de trabajo internos.

2. Transparencia y Rendición de Cuentas:

- Facilita el acceso a la información pública (Ley 1712/2014).
- Trazabilidad completa de cada documento y proceso.

3. Cumplimiento Normativo:

- Alineación total con las directrices del AGN (Ley 594/2000, Decreto 1080/2015, Acuerdos 001/2024, 002/2014, 004/2019).
- Minimización de riesgos legales y hallazgos de entes de control.

4. Preservación del Patrimonio Documental:

- Garantía de autenticidad, integridad y fiabilidad de documentos electrónicos.
- Estrategias de preservación digital a largo plazo (SIC).

5. Optimización de Recursos y Ahorro:

- Reducción drástica del consumo de papel, impresión y espacio físico (ahorros en arrendamientos).

6. Toma de Decisiones Informada: Acceso rápido y fiable a la información para la planificación y gestión.

7. Modernización de los procesos de la entidad.

¿Qué Necesitamos de un SGDEA? (Base: MoReq y AGN).

1. Gestión Integral de Comunicaciones (Articulación (Reemplazo/Mejora Orfeo)):

- Ventanilla única de radicación y distribución (física y electrónica).
- Digitalización en punto de entrada (OCR para texto).

- Trazabilidad completa de comunicaciones desde el inicio.

2. Producción y Creación Documental Electrónica:

- Creación de documentos "nativos digitales" con valor probatorio.
- Uso de plantillas oficiales y metadatos automáticos.
- **Integración con Firma Electrónica/Digital:** Garantía de autenticidad.
- Control de versiones de documentos.

3. Clasificación y Organización:

- Implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- **Aplicación automática de TRD y TVD** (convalidadas AGN).
- Conformación y gestión de expedientes electrónicos.

Requerimientos Clave del SGDEA

Funcionalidades Esenciales para el Archivo.

4. Consulta y Acceso:

- Motor de búsqueda avanzado (por texto completo, metadatos, filtros).
- Control de acceso por roles.
- Generación de reportes.

5. Preservación Digital Activa:

- Manejo de formatos duraderos (PDF/A, TIFF).
- Verificación de metadatos para asegurar integridad.
- Monitoreo de obsolescencia tecnológica.



6. Disposición Final Automatizada:

- Alertas automáticas según TRD/TVD (eliminación de documentos*).
- Gestión de transferencias (FUIDs automáticos).

7. Gestión de Planos y Documentación Especializada*:

- Capacidad de visualización, versionamiento, articulación.

8. Referenciación del Archivo Físico:

- Control y ubicación de los **8.000 ML de archivo físico** desde el SGDEA.

Requerimientos Técnicos y de Infraestructura

Arquitectura: Preferiblemente web-based, escalable (Cloud/On-premise/Híbrida a definir).

Seguridad: Autenticación robusta, auditoría completa, cifrado de datos.

Rendimiento y Escalabilidad: Capaz de soportar 114 dependencias (125 oficinas productoras) y un volumen documental creciente.

Interoperabilidad: Capacidad de integrarse con otros sistemas*.

Respaldo y Recuperación ante Desastres: Planes robustos para la continuidad de la operación.

Soporte y Mantenimiento: Garantía de actualizaciones y soporte técnico.

Propuesta de Fases de Implementación

Fase 1: Planificación y Adquisición (2025-2026):

- Aprobación del proyecto y asignación presupuestal.
- Definición detallada de requisitos (MoReq).

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

- Proceso de selección y contratación del SGDEA.

Fase 2: Diseño, Configuración e Integración (2026):

- Configuración del SGDEA (CCD, TRD/TVD, flujos de trabajo).
- Integración con sistemas existentes.
- Pruebas piloto.

Fase 3: Migración, Capacitación y Despliegue (2026):

- Migración de datos históricos (si aplica, ej. Orfeo - SISMA).
- Capacitación masiva a las 114 dependencias.
- Puesta en producción por fases.

Fase 4: Operación, Seguimiento y Mejora Continua (2027 en adelante):

- Monitoreo del desempeño.
- Evaluación de impacto.

Actualizaciones y mejoras

Recursos Necesarios para la Implementación

1. Recursos Financieros:

- **Adquisición:** Presupuesto para la compra de licencias, desarrollo de software, o suscripción (SaaS) (sondeo costo aprox. Entre 500 y 600 millones m/cte).
- **Infraestructura:** Inversión en hardware (servidores, equipos de digitalización) y mejora de red*.
- **Mantenimiento:** Presupuesto recurrente para soporte y actualizaciones.



2. Recursos Humanos:

- **Equipo Interno Dedicado:** Personal de la oficina de archivo y gestión documental Y Subsecretaría de sistemas de información para liderar el proyecto.
- **Capacitación:** Inversión en formación integral para **todo el personal de las 114 dependencias**.

3. Recursos Logísticos:

- Adecuación de espacios de archivo.

SGDEA – Alcaldía de Pasto

Esta inversión se traduce en ahorros a mediano y largo plazo y en un salto cualitativo en la gestión municipal. La implementación de un SGDEA no es solo una necesidad técnica, es una **inversión estratégica** en la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad de la Alcaldía de Pasto.

Nos permitirá **transformar los retos actuales en oportunidades** de mejora continua y de servicio a la ciudadanía.

Es el paso fundamental para consolidar a Pasto como un modelo de **administración pública moderna y digital**.

Requerimos el **compromiso y apoyo decidido** de todas las secretarías y dependencias para garantizar el éxito de la implementación.

En síntesis:

Se socializa ante el comité la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Se expone que la administración maneja actualmente un volumen estimado de 8.000 metros lineales de documentos físicos, con 115 dependencias productoras de información. Los resultados del diagnóstico integral de archivo, finalizado en diciembre de 2024 y autorizado presupuestalmente por el señor alcalde en el primer comité, identificaron 4.594 metros lineales en archivos de gestión,

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

destacándose como mayores generadoras de documentación la Secretaría de Educación, Secretaría de Salud Ambiental, Subsecretaría de Ingresos, Tesorería y la Secretaría de Infraestructura y Valorización.

El diagnóstico también registró inventarios de más de 10 millones de expedientes y un rezago histórico en documentación producida antes de 2020, sin controles ni lineamientos archivísticos. Se evidenciaron problemas de eficiencia operativa en la recuperación de documentación, altos tiempos de respuesta a la ciudadanía, duplicidad de información, riesgos de pérdida y deterioro, falta de aplicación integral de las Tablas de Retención y de Valoración Documental, y hallazgos recurrentes de entes de control, incluido el Archivo General de la Nación, por ausencia de un sistema electrónico.

Actualmente la entidad paga arrendamientos de dos bodegas externas para almacenamiento documental, lo que genera costos crecientes. Se señala que el sistema ORFEO resulta insuficiente, pues solo opera como ventanilla única de radicación y no gestiona el ciclo completo de los documentos ni permite aplicar adecuadamente los instrumentos archivísticos.

Se indica que un SGDEA permitiría modernizar la gestión documental, garantizando producción electrónica nativa, integración con firmas digitales, ventanilla única de comunicaciones, preservación digital segura, eficiencia operativa y reducción de costos a mediano y largo plazo. El proyecto fue inicialmente planteado con el señor alcalde y se estima que su implementación requeriría entre \$500 y \$600 millones de pesos, así como recurso humano especializado. Se concluye que el SGDEA no es solo una necesidad técnica sino una inversión estratégica que consolidaría a la Alcaldía de Pasto como una administración moderna, eficiente, transparente y sostenible.

Intervenciones:

Dra, Martha Lucia Bravo, manifestó su preocupación respecto a la priorización de recursos para licencias y equipos informáticos. Señaló que, aunque se adelantaron ciertas compras, aún existen actividades que no pueden ejecutarse al 100%, lo cual afecta directamente el aseguramiento de la información institucional. Consideró que resulta prioritario garantizar licencias y herramientas tecnológicas antes que destinar recursos a actividades con menor impacto.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Dr. Darío Alfaro Subsecretario de Sistemas de información, informó que desde el área de sistemas se avanzó en la adquisición de antivirus, licencias de Office y cuentas de correo institucional, pero aún falta cubrir licencias de Windows. En este sentido, se espera que dichas necesidades sean tenidas en cuenta.

Dra. Diana Mosquera, Directora del Departamento de Contratación Pública, recomendó evaluar alternativas que permitan optimizar los recursos tecnológicos, señalando que algunas entidades han implementado esquemas de arrendamiento de equipos que incluyen mantenimiento, soporte técnico y licenciamiento. Explicó que este modelo permite renovar equipos de manera periódica, contar con soporte inmediato y evitar la compra recurrente de licencias año tras año, generando así beneficios a menor costo.

Indicó además que otras dependencias han aplicado esta modalidad con resultados favorables, especialmente en la contratación por arrendamiento de impresoras, escáneres y equipos de cómputo. Propuso que dicho modelo se analice para el próximo año a nivel central, considerando estudios de mercado, evaluación de alternativas y criterios de eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Asimismo, se advirtió sobre la necesidad de mejorar la planificación en la entrega de requerimientos por parte de las dependencias, dado que los retrasos afectan la programación contractual y la ejecución oportuna de los procesos. Se resaltó la importancia de cumplir con las fechas establecidas, ya que constituyen directrices administrativas obligatorias, cuyo incumplimiento genera afectaciones a toda la administración.

Finalmente, se reiteró la recomendación de estudiar con detalle la modalidad de arrendamiento de equipos y licencias, así como revisar la titularidad de las licencias tecnológicas en caso de optar por este esquema, para definir si las mismas quedasen a nombre de la entidad o de la empresa arrendadora. El asunto será revisado en un próximo comité.

Continúa su intervención la dra. Ana Cuásquer, Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental:

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

6.3. MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
(SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

Introducción

Históricamente, nos ha faltado un instrumento único y estandarizado que guíe la organización documental.

Inconsistencias: Cada oficina lo hace a su manera.

Ineficiencia: Pérdida de tiempo buscando documentos, reorganizando, aplicando nuevos y diferentes lineamientos "conceptos individuales".

Riesgos: Posibles pérdidas, deterioro o incumplimientos.

Necesitamos establecer lineamientos estándar para toda la función archivística.



Introducción

Históricamente, nos ha faltado un instrumento único y estandarizado que guíe la organización documental.

Inconsistencias: Cada oficina lo hace a su manera.

Ineficiencia: Pérdida de tiempo buscando documentos, reorganizando, aplicando nuevos y diferentes lineamientos "conceptos individuales".

Riesgos: Posibles pérdidas, deterioro o incumplimientos.

Necesitamos establecer lineamientos estándar para toda la función archivística.

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Necesidad de un manual de archivo y gestión documental

- Se considera un instrumento oficial y centralizado.
- Define el "qué", "cómo", "quién" y "cuándo" de los documentos de la Alcaldía.
- Busca estandarizar los procesos archivísticos en TODAS las dependencias.
- Garantiza la calidad y uniformidad de la función archivística.



Necesidad de un manual de archivo y gestión documental

- Se considera un instrumento oficial y centralizado.
- Define el "qué", "cómo", "quién" y "cuándo" de los documentos de la Alcaldía.
- Busca estandarizar los procesos archivísticos en TODAS las dependencias.
- Garantiza la calidad y uniformidad de la función archivística.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

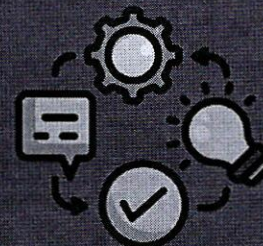
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Estructura del manual de archivo y gestión documental

El Manual integra y guía 8 procedimientos esenciales:



1. **Planeación Documental:** ¿Cómo planificamos el archivo?
2. **Producción Documental:** ¿Cómo creamos y recibimos documentos?
3. **Gestión y Trámite Documental:** ¿Cómo manejamos y resolvemos los documentos?
4. **Organización Documental:** ¿Cómo clasificamos, ordenamos y foliamos?
5. **Transferencia Documental:** ¿Cómo movemos los documentos entre archivos?
6. **Disposición Documental:** ¿Cómo decidimos qué conservar y qué eliminar?
7. **Preservación Documental:** ¿Cómo protegemos nuestros documentos a largo plazo?
8. **Valoración Documental:** ¿Cómo definimos el valor de cada documento?

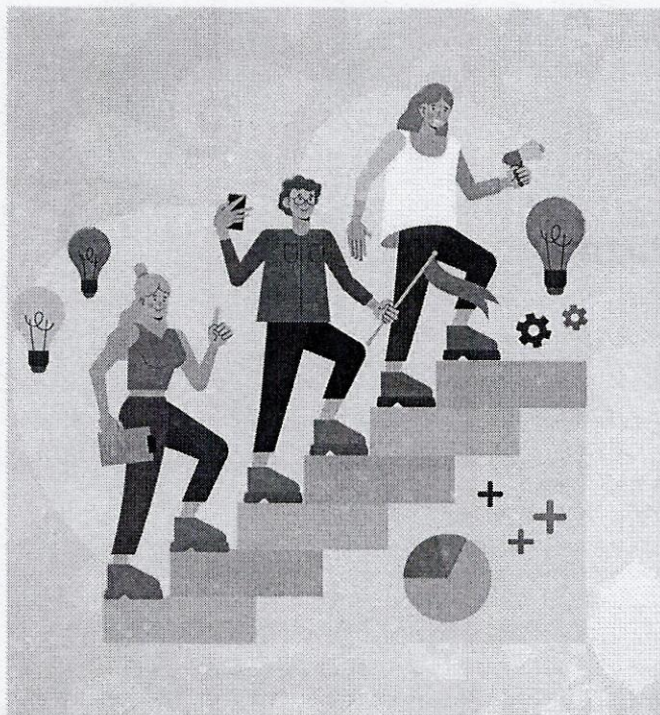


Estructura del manual de archivo y gestión documental

El Manual integra y guía 8 procedimientos esenciales:

1. **Planeación Documental:** ¿Cómo planificamos el archivo?
2. **Producción Documental:** ¿Cómo creamos y recibimos documentos?
3. **Gestión y Trámite Documental:** ¿Cómo manejamos y resolvemos los documentos?
4. **Organización Documental:** ¿Cómo clasificamos, ordenamos y foliamos?
5. **Transferencia Documental:** ¿Cómo movemos los documentos entre archivos?
6. **Disposición Documental:** ¿Cómo decidimos qué conservar y qué eliminar?
7. **Preservación Documental:** ¿Cómo protegemos nuestros documentos a largo plazo?
8. **Valoración Documental:** ¿Cómo definimos el valor de cada documento?

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Beneficios Clave

Para los funcionarios:

- Claridad en sus tareas de archivo.
- Mayor eficiencia en su trabajo diario.
- Reducción de errores y reprocesos.
- Cumplimiento de sus responsabilidades.

Para la Alcaldía:

- **Cumplimiento Normativo:** Evitar hallazgos y sanciones del AGN.
- **Transparencia y Acceso a la Información:** Mejora el servicio al ciudadano.
- **Ahorro de Recursos:** Menos papel, menos espacio, menos tiempo perdido.
- **Protección de la Memoria Institucional:** Salvaguarda del patrimonio documental.



Beneficios Clave

Para los funcionarios:

- Claridad en sus tareas de archivo.
- Mayor eficiencia en su trabajo diario.
- Reducción de errores y reprocesos.
- Cumplimiento de sus responsabilidades.

Para la Alcaldía:

- **Cumplimiento Normativo:** Evitar hallazgos y sanciones del AGN.
- **Transparencia y Acceso a la Información:** Mejora el servicio al ciudadano.
- **Ahorro de Recursos:** Menos papel, menos espacio, menos tiempo perdido.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

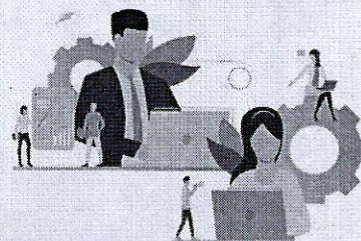
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

- Protección de la Memoria Institucional: Salvaguarda del patrimonio documental.

Factores para la aplicación del manual de archivo y gestión documental

- El éxito de este Manual depende de la aplicación diaria de sus lineamientos por parte de TODOS los funcionarios.
- **ES RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS DE CADA DEPENDENCIA GESTIONAR LOS RECURSOS PARA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.**
- La oficina de archivo y gestión documental brindará capacitación y acompañamiento constante a las diferentes dependencias y dará a conocer el instrumento, así mismo será divulgado en la intranet de nuestra entidad para su consulta y aplicación.



Factores para la aplicación del manual de archivo y gestión documental

- El éxito de este Manual depende de la aplicación diaria de sus lineamientos por parte de TODOS los funcionarios.
- es responsabilidad de las jefaturas de cada dependencia gestionar los recursos para los insumos necesarios para la correcta organización y preservación documental.
- La oficina de archivo y gestión documental brindará capacitación y acompañamiento constante a las diferentes dependencias y dará a conocer el instrumento, así mismo será divulgado en la intranet de nuestra entidad para su consulta y aplicación.

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Finalmente, el comité revisó el manual enviado al correo y al no tener observaciones procede con su aprobación formal del comité,

Hora de finalización

No habiendo más asuntos por tratar, la sesión finalizó a las **10:30 a.m.**

ROSEVY ARGOTY PÁEZ
Presidente delegado del Alcalde
(Decreto 486 del 2022)
Secretaria de Planeación Municipal

NELSON HERNAN ROSERO ERAZO
Secretario Técnica
Jefe Oficina de Planeación de Gestión
Institucional