



SESIÓN ORDINARIA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
MUNICIPIO DE PASTO

Fecha: 23 de diciembre de 2025
Hora: 9:00 a.m.
Lugar: Despacho Alcaldía Municipal

ASISTENTES:

NOMBRES	DEPENDENCIA
José Francisco Oviedo Mora	Secretario de Planeacion/Delegado Alcalde
Jesús David Quiceno Diaz (Delegado)	Secretaría de Hacienda
Marta Lucia Bravo Almeida	Secretaría General
Karen Michelle Tobar Ipial (Delegada)	Subsecretaría de Talento Humano
Carlos Norberto Bastidas David	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Ana Lucia Cuasquer Pinchao	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Darío Fernando 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
William Mauricio Cerón Palacios (Delegado)	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

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 23 días del mes de diciembre de 2025, siendo las 8:30 horas, se llevó a cabo la 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 los resultados finales de la autoevaluación de los planes de acción asociados a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y a los planes establecidos en el Decreto 612.
5. Socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
6. Propositiones y varios.

El orden del día fue aprobado por unanimidad.

4. Desarrollo de la sesión

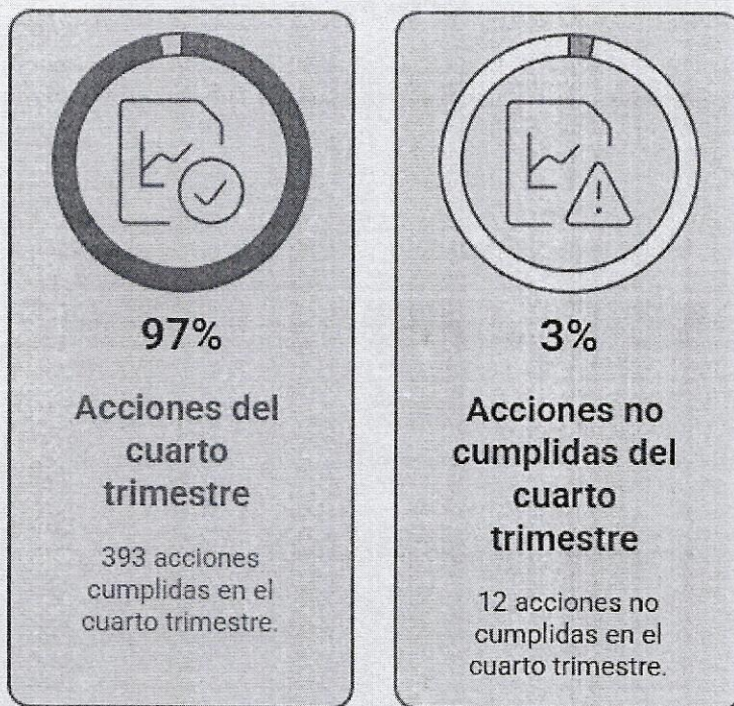
Realiza la presentación el Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Dr. Nelson Hernán Rosero Erazo quien funge como secretario técnico del Comité, el cual procede a explicar la dinámica de la siguiente manera:



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

1. **Revisión del Plan Trimestral:** Se analizaron las actividades programadas para el **cuarto trimestre de 2025** (octubre, noviembre y diciembre).
2. **Total de Actividades Programadas en 2025:** Corresponde al **número total de actividades planificadas** para todo el año 2025.
3. **Total de Actividades:** Incluye todas las actividades con **fecha de inicio entre enero y diciembre del 2025**.
4. **Actividades Cumplidas hasta cuarto Trimestre:** Actividades que **iniciaron y finalizaron satisfactoriamente** dentro del período evaluado
5. **Actividades No Cumplidas:** Actividades con fecha de cierre hasta el 31 de diciembre que **no se completarán**, aunque tengan algún nivel de avance.

Evolución del cumplimiento en el cuarto trimestre



NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

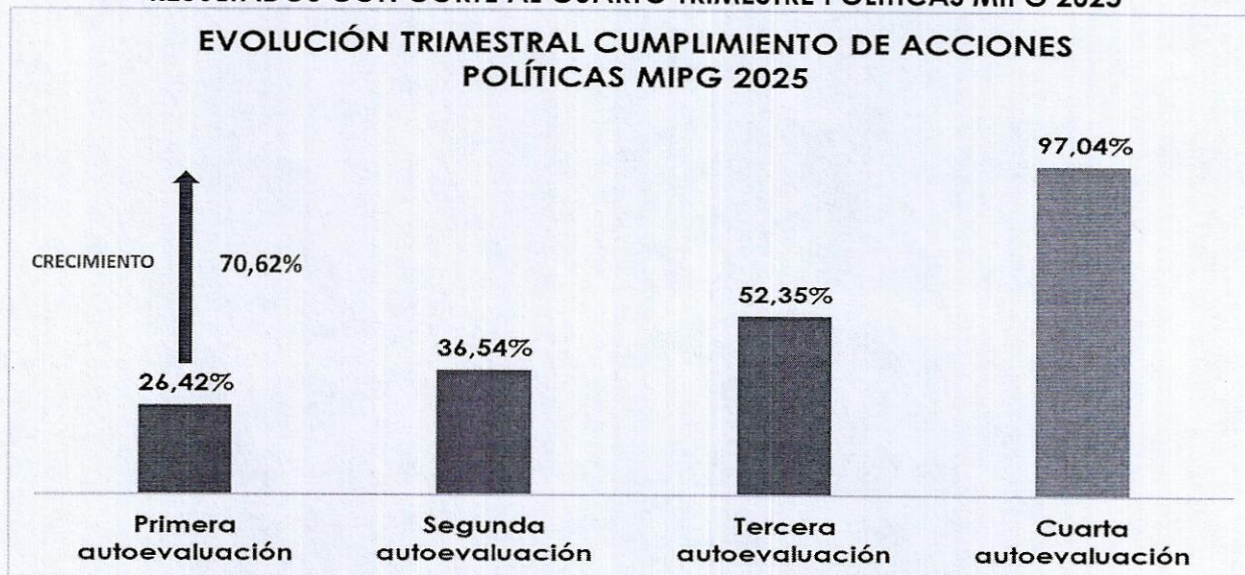
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

RESULTADOS CUARTO TRIMESTRE POLÍTICAS MIPG 2025

ESTADO	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
CUMPLIDO	107	148	212	393
PARCIALMENTE CUMPLIDO	70	112	104	0
NO CUMPLIDO	2	28	15	12
NO PROGRAMADA	226	117	74	0
TOTAL	405	405	405	405

Los resultados consolidados de las cuatro (4) autoevaluaciones realizadas a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) permiten evidenciar una mejora progresiva en el nivel de cumplimiento institucional, así como una reducción sostenida de actividades no programadas y pendientes, lo que refleja un fortalecimiento gradual de la gestión institucional.

Se evaluaron un total 405 acciones en cada ciclo de autoevaluación.

RESULTADOS CON CORTE AL CUARTO TRIMESTRE POLÍTICAS MIPG 2025

Se observa un crecimiento significativo en las acciones cumplidas.



POLÍTICA DE TALENTO HUMANO
Subsecretaría de Talento Humano
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
12	12	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre. Y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA DE INTEGRIDAD
Subsecretaría de Talento Humano
Desarrollo de actividades último seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
4	4	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre. Y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
Subsecretaría de Talento Humano
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
8	6	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 -

OBSERVACIONES

Actividad de Gestión no cumplida: Realizar un mapeo de eventos, ferias, congresos, seminarios y otras actividades relacionadas con la innovación en las que participe algún colaborador que formen parte de la Administración Municipal

- VERIFICAR: Identificar en numero de respuestas obtenidas después de aplicada la metodología. **Evidencia: Indicador de medición**
- ACTUAR: Decidir si el método de solicitud de información es útil y realizar las acciones correctivas que se consideren necesarias. **Evidencia: Plan de acción**

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
44	44	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
16	16	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

**EVIDENCIAS:**

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1ywv6u0MnvY6

POLÍTICA DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
36	36	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1ywv6u0MnvY6

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
36	36	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

POLÍTICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS
Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
32	32	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**

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1ywv6u0MnvY6

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL*Oficina de gestión documental***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
32	32	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1ywv6u0MnvY6

POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO*Secretaría de Hacienda***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
17	17	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1ywv6u0MnvY6

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1ywv6u0MnvY6

**POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA***Oficina Jurídica***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
12	12	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA MEJORA NORMATIVA*Oficina Jurídica***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
12	12	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA*Secretaria de desarrollo comunitario***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
16	13	3

OBSERVACIONES

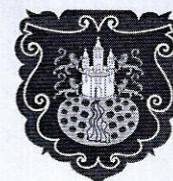
NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Actividad de Gestión no cumplida: A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de Control Interno sobre el Plan de Participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)

HACER: elaborar el documento de la política pública de participación ciudadana. Evidencia: Documento política.

HACER/VERIFICAR: aprobar la política pública ante el concejo municipal de participación ciudadana. Evidencia: acta de aprobación concejo

ACTUAR: Ajustar la política de acuerdo con las recomendaciones (de ser necesario). Evidencia: registro de ajuste (en caso de ser necesario)

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo contratación Pública
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
16	16	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Subsecretaría de Sistemas de Información
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
4	4	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**

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL**Subsecretaría de Sistemas de Información****Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
8	8	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

POLÍTICA SERVICIO CIUDADANO**Subsecretaría de Sistemas de Información****Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
38	35	3

OBSERVACIONES

Actividad de Gestión no cumplida: La entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)

- HACER: Elaborar el reglamento de las PQRDS. **Evidencia: Reglamento PQRSD**
- HACER: Socializar el reglamento de las PQRDS. **Evidencia: Socializar el reglamento de las PQRSD.**

Actividad de Gestión no cumplida: La entidad cuenta con los canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés.

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 -



- **VERIFICAR:** Aplicar encuesta de satisfacción a los ciudadanos respecto a la atención en cada canal. Evidencia: **Informe de resultados de la aplicación**

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6**POLÍTICA DE CONTROL INTERNO***Oficina Control Interno*

Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
58	54	4

OBSERVACIONES

Actividad de Gestión no cumplida: Definir controles en materia de tecnologías de la información y la comunicación TIC.

- **HACER:** Realizar diligenciamiento de los mapas de riesgos de sistemas de información. **Evidencia: Mapas diligenciados de los nuevos procesos**
- **VERIFICAR:** Socializar los mapas de riesgos de sistemas de información. **Evidencia: listado de asistencia**

Actividad de Gestión no cumplida: Gestionar información que da cuenta de las actividades cotidianas, compartiéndola en toda la entidad

- **HACER:** Implementar procedimiento de comunicación externa. **Evidencia: Listado de asistencia**
- **VERIFICAR:** Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del procedimiento de comunicación externa. **Evidencia: correos, listados de asistencia**

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

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 RESPECTO A EVALUACIÓN DE POLITICAS INSTITUCIONALES

Cumplimiento general. Este comportamiento muestra una **madurez institucional altamente positiva**, evidenciando que las estrategias de seguimiento, control y mejora continua han sido efectivas. El salto más relevante ocurre entre la tercera y cuarta autoevaluación, donde el cumplimiento crece en más de **42 puntos porcentuales**, lo que indica un fuerte cierre de brechas de gestión.

La Alcaldía de Pasto ha alcanzado un nivel de madurez institucional avanzado en la implementación de las políticas MIPG, evidenciado por el **97%** de cumplimiento total en la cuarta autoevaluación. Se consolidó una gestión basada en planeación, eliminando las acciones no programadas y fortaleciendo los mecanismos de seguimiento. Se recomienda enfocar los esfuerzos de la siguiente vigencia en: Eliminación de las acciones estructuralmente no cumplidas. Sostenibilidad del nivel de cumplimiento alcanzado. Fortalecimiento de capacidades técnicas en dependencias con mayores brechas.

Actividades no cumplidas: Se reportan **12 acciones** no cumplidas, las cuales deben volverse a planificar y ejecutar en la vigencia 2026.

CONCLUSIONES POLITICAS INSTITUCIONALES



Cumplimiento general:

Este comportamiento muestra una **madurez institucional altamente positiva**, evidenciando que las estrategias de seguimiento, control y mejora continua han sido efectivas. El salto más relevante ocurre entre la tercera y cuarta autoevaluación, donde el cumplimiento crece en más de **42 puntos porcentuales**, lo que indica un fuerte cierre de brechas de gestión.

La Alcaldía de Pasto ha alcanzado un nivel de madurez institucional avanzado en la implementación de las políticas MIPG, evidenciado por el **97%** de cumplimiento total en la cuarta autoevaluación. Se consolidó una gestión basada en planeación, eliminando las acciones no programadas y fortaleciendo los mecanismos de seguimiento. Se recomienda enfocar los esfuerzos de la siguiente vigencia en: Eliminación de las acciones estructuralmente no cumplidas. Sostenibilidad del nivel de cumplimiento alcanzado. Fortalecimiento de capacidades técnicas en dependencias con mayores brechas.

Actividades no cumplidas:

Se reportan **12 acciones** no cumplidas, las cuales deben volverse a planificar y ejecutar en la vigencia 2026

intervenciones:

ALCALDÍA
DE PASTO

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 -



El señor **Francisco Castillo** Miembro del equipo MIPG – OPGI inicia su intervención agradeciendo la definición y estructuración de las actividades proyectadas para la vigencia 2025. Así mismo, expresa un reconocimiento especial a la **Oficina de Control Interno** por el acompañamiento realizado durante el último trimestre del año, el cual fue determinante para el cumplimiento y seguimiento de las acciones previstas.

Señala que, si bien durante la vigencia se presentaron cambios en la forma de ejecución y seguimiento de las actividades, en el cuarto trimestre se fortaleció el ejercicio mediante la exigencia de **evidencias claras y verificables**, garantizando que cada dependencia contara con los soportes correspondientes de las acciones ejecutadas.

Aclara que las actividades programadas que efectivamente se ejecutaron quedaron debidamente registradas, y aquellas que no fue posible desarrollar fueron oportunamente informadas a los líderes responsables, indicando que estas deberán ser reprogramadas para la vigencia 2026 dentro de los planes de acción y de servicio que actualmente se encuentran en proceso de formulación.

Adicionalmente, enfatiza la necesidad de que las dependencias presten mayor atención a la correcta inclusión y ejecución de las actividades, señalando que varias de las acciones no ejecutadas obedecieron a que requerían la participación de otras dependencias dentro de la misma política institucional. En ese sentido, recomienda que cuando una actividad implique articulación interdependencia, se informe oportunamente su ejecución y se garantice la coordinación necesaria, con el fin de fortalecer la articulación institucional que promueve el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El dr. **Harold Delgado** Jefe de la Oficina de Control Interno interviene manifestando que, una vez realizado el ejercicio de seguimiento y con base en los resultados socializados y las conclusiones expuestas —las cuales considera claras y explícitas—, estas deben ser analizadas, revisadas y acatadas por las dependencias, en la medida de sus competencias y posibilidades.

Así mismo, indica que desde la Oficina de Control Interno se han identificado **tres aspectos fundamentales** que deben tenerse en cuenta como recomendaciones para la formulación de los planes de acción y para el enfoque de planeación de la vigencia 2026:

1. **Formulación de acciones alcanzables y medibles:**
Retoma lo expresado por el ingeniero Francisco Castillo, señalando que las acciones consignadas en los planes deben ser realistas, alcanzables y medibles, de tal forma que, durante los ejercicios de seguimiento, sea posible aportar

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 -



evidencias reales, verificables y soportables que permitan demostrar que la gestión se viene adelantando de manera adecuada.

2. **Articulación institucional y divulgación de acciones compartidas:** Destaca la importancia de fortalecer la articulación del esfuerzo institucional, especialmente cuando se trate de acciones compartidas entre varias dependencias. Precisa que las políticas MIPG son **políticas institucionales y transversales**, no exclusivas de una dependencia en particular. Aunque una dependencia lidere la política —tal como lo establece el respectivo decreto—, ello no la convierte en la única responsable de su ejecución, sino en un articulador del esfuerzo conjunto. En este sentido, enfatiza que las políticas deben asumirse como un compromiso institucional que debe construirse y ejecutarse de manera colectiva.
3. **Incorporación de recomendaciones de entes rectores:** Finalmente, recomienda tener en cuenta las orientaciones y recomendaciones emitidas por el **FURAG**, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el DAFP, al momento de formular los nuevos planes de acción de las políticas, con el propósito de articular la planeación institucional a los lineamientos nacionales y avanzar en la superación de aspectos pendientes en cada política.

Concluye señalando que la adecuada aplicación de estas recomendaciones permitirá que la Alcaldía de Pasto alcance un mayor nivel de madurez institucional, fortalezca su organización interna, mejore sus resultados en las mediciones nacionales y consolide una gestión más ordenada, eficiente y reconocida a nivel nacional.

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 -



SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS CUARTO TRIMESTRE PLANES ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES 2025

Continúa la presentación el ingeniero Francisco Castillo señalando los siguientes resultados:

Autoevaluación de Planes Estratégicos e Institucionales



RESULTADOS CUARTO TRIMESTRE PLANES ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES DECRETO 612 DEL 2.018

ESTADO	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
CUMPLIDO	57	80	94	229
PARCIALMENTE CUMPLIDO	61	84	63	0
NO CUMPLIDO	1	4	41	14
NO PROGRAMADA	124	75	45	0
TOTAL	243	243	243	243

El seguimiento trimestral a los 243 compromisos de los planes estratégicos e institucionales evidencia una mejora sustancial y sostenida en el nivel de cumplimiento, así como una reducción significativa de acciones no programadas y parcialmente cumplidas,

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

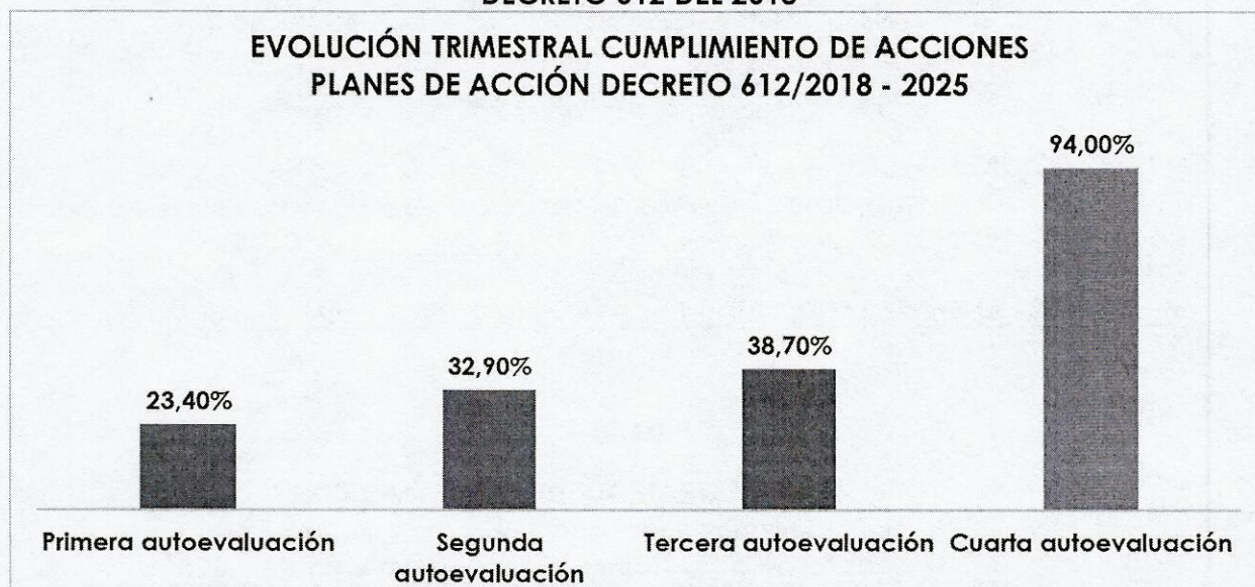
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



reflejando un mayor grado de planeación, articulación interdependencia y eficacia administrativa.

**RESULTADOS CUARTO TRIMESTRE PLANES ESTRATEGICOS E INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DEL 2018**



El comportamiento del indicador **CUMPLIDO** muestra una tendencia claramente positiva.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
16	16	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

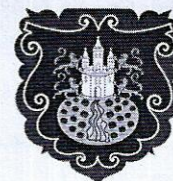
NIT: 891280000-3

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 GASTO PÚBLICO
Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025}

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
12	12	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN
Secretaria de desarrollo comunitario
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
25	20	5

OBSERVACIONES

Actividad de Gestión no cumplida: Desarrollar espacios de diálogo y concertación que faciliten la interacción entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y las entidades gubernamentales para la ejecución de planes, programas, proyectos y/o acciones de participación que la Alcaldía de Pasto viene ejecutando.

- VERIFICAR: Realizar seguimiento a los espacios de diálogos donde se garantice que la participación ciudadana se plasme en el proyecto de acuerdo de presupuesto participativo. Evidencia: Proyecto de acuerdo de presupuesto participativo.
- ACTUAR: Tomar acciones de mejora para fortalecer los diálogos con la ciudadanía. Evidencia: Plan de acción para mejora.

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6



PLAN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN
Secretaría de desarrollo comunitario
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
25	20	5

OBSERVACIONES

Actividad de Gestión no cumplida: Fomentar la formación y capacitación ciudadana en temas de participación, control social y derechos ciudadanos, asegurando que la comunidad tenga las herramientas necesarias para incidir en la gestión pública.

- HACER: Implementar escenarios de formación de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía caracterizada. Evidencia: Escenarios de formación e informes de ubicación.
- VERIFICAR: Evaluar el impacto de las formaciones mediante el desarrollo de encuestas. Evidencia: Encuesta de satisfacción.
- AJUSTAR: Ajustar la estrategia de las formaciones con base en los resultados de la evaluación, optimizando metodologías y contenidos. Evidencia: Plan de ajuste para mejoramiento.

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
Oficina de gestión documental
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
16	16	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Oficina de gestión documental
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
16	16	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre Y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL
Oficina de gestión documental
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
8	8	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Subsecretaría de Sistemas de Información
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
4	4	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
Subsecretaría de Sistemas de Información
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
4	2	2

OBSERVACIONES

Actividad de Gestión no cumplida: Dar continuidad a la implementación a la política general de seguridad de la información, de las políticas específicas de seguridad de la información, de la política de protección de datos personales y de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información.

- **HACER:** Ejecutar al menos un 95% de la matriz de estratégica de seguridad de la información para la vigencia 2025. Evidencia: Registros de seguimiento a la ejecución de la matriz de estratégica de seguridad de la información, se llego a un 83%
- **ACTUAR:** Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz de estratégica de seguridad de la información TI 2025 que presenten desviaciones significativas. Evidencia: Ajustes realizados o acciones correctivas a la matriz de estratégica de seguridad de la información si hubiere lugar

• **EVIDENCIAS:**

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Subsecretaría de Sistemas de Información
Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIAS 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
4	4	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 -



Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE MANTENIMIENTOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS*Subsecretaría de Sistemas de Información***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
4	4	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO*Subsecretaria de Talento Humano***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
16	16	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE CAPACITACIONES*Subsecretaria de Talento Humano***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 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 -



TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
12	12	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE VACANTES*Subsecretaria de Talento Humano***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
16	16	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre Y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE BIENESTAR*Subsecretaria de Talento Humano***Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
12	12	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 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 -

**EVIDENCIAS:**

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**Subsecretaría de Talento Humano****Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
20	18	2

Actividad de Gestión no cumplida: Implementar de estrategias de promoción de la salud, promoción, p**OBSERVACIONES**

Actividad de prevención y seguimiento efectivo a las condiciones de trabajo y salud de los colaboradores.

- **VERIFICAR:** Realizar seguimiento a casos de ausentismo recurrente. **Evidencia:** Matriz de seguimiento
- **ACTUAR:** Realizar las acciones de mejora siempre y cuando se requieran. **Evidencia:** Plan estratégico de SST vigencia 2026

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**Departamento Administrativo contratación Pública****Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025**

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
16	16	0

OBSERVACIONES

Se ha cumplido el total de actividades programadas en el CUARTO trimestre Y en el total de actividades a ejecutar en la vigencia 2025

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

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 ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
24	20	4

OBSERVACIONES

Actividad de Gestión no cumplida: Desarrollar una Política Institucional de Comunicaciones.

- **HACER:** Aprobar y difundir la política institucional de comunicaciones. **Evidencia:** Aprobación de la política institucional de comunicaciones
- **HACER:** Socializar la política institucional de comunicaciones a los diferentes grupos de valor de la administración municipal. **Evidencia:** Campañas de socialización de la política de comunicaciones
- **VERIFICAR:** Monitorear la implementación de la política institucional de las comunicaciones en las diferentes áreas de la alcaldía de Pasto. **Evidencia:** Matrices de monitoreo y seguimiento
- **ACTUAR:** Establecer alertas de cumplimiento frente a desviaciones encontradas. **Evidencia:** Informe de alertas detectadas

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Subsecretaria de Apoyo Logístico

Desarrollo de actividades ultimo seguimiento del 2025

TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN 2025	CUMPLIDAS VIGENCIA 2025	NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2025
12	11	1

OBSERVACIONES

Actividad de Gestión no cumplida: Reducir los costos de desplazamiento en la administración municipal disminuyendo el 20% de las reuniones presenciales a lo largo del año 2025.

- **HACER:** Aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación en Reuniones de todas las dependencias.
- **Evidencia:** Registro de Asistencia y Fotográfico.

EVIDENCIAS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iuj_qnlvfTroJ4CsvtQV1yww6u0MnvY6

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

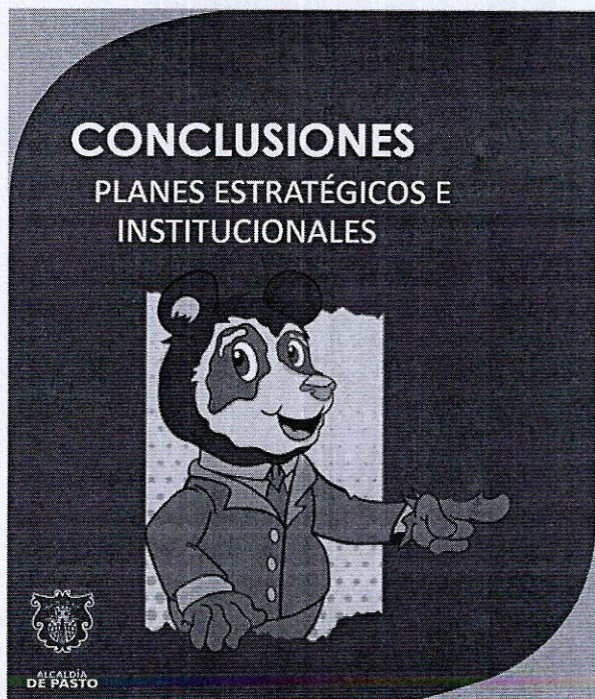
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

CONCLUSIONES PLANES ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES

Cumplimiento general: El análisis del seguimiento a los planes estratégicos e institucionales evidencia una administración que logró consolidar un alto nivel de ejecución, alcanzando el 94% de cumplimiento al cierre del cuarto trimestre y reduciendo casi en su totalidad las acciones no programadas. Estos resultados muestran una gestión pública más eficiente, planificada y orientada al logro de los compromisos estratégicos del municipio.

- Los planes estratégicos e institucionales alcanzaron un 94% de cumplimiento global, demostrando una ejecución sólida y orientada a resultados.
- Persisten 14 acciones no cumplidas que requieren un análisis focalizado,
- Los resultados confirman un avance significativo en el fortalecimiento de la capacidad institucional y en la gobernanza administrativa del municipio.
- Observaciones destacadas: Se reportan 14 acciones no cumplidas, las cuales deben volverse a planificar y ejecutar en la vigencia 2026



Cumplimiento general:

El análisis del seguimiento a los planes estratégicos e institucionales evidencia una administración que logró consolidar un alto nivel de ejecución, alcanzando el 94% de cumplimiento al cierre del cuarto trimestre y reduciendo casi en su totalidad las acciones no programadas. Estos resultados muestran una gestión pública más eficiente, planificada y orientada al logro de los compromisos estratégicos del municipio.

- Los planes estratégicos e institucionales alcanzaron un **94% de cumplimiento global**, demostrando una ejecución sólida y orientada a resultados.
- Persisten 14 acciones no cumplidas que requieren un **análisis focalizado**,
- Los resultados confirman un **avance significativo en el fortalecimiento de la capacidad institucional y en la gobernanza administrativa** del municipio.
- **Observaciones destacadas:** Se reportan **14 acciones** no cumplidas, las cuales deben volverse a planificar y ejecutar en la vigencia 2026



Socialización Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP

Continúa la presentación el ingeniero Francisco Castillo señalando lo siguiente:

Que es el Programa de Transparencia y Ética Pública)

El programa de Transparencia y Ética Pública-PTEP es el conjunto de acciones que una entidad define e implementa para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.



**Programa de
transparencia
y ética pública**

Decreto 1122 de 2024 Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP

Establece lineamientos a través de un conjunto de acciones, para implementar, monitorear y fortalecer los Programas de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en las entidades del Estado.

Con el fin de promover una cultura de legalidad y gestionar los riesgos de corrupción en el ejercicio de su función **pública**.

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 -

¿Qué buscan los PTEP?



Prevenir y gestionar los riesgos de corrupción

Identificar, medir y controlar los riesgos asociados a la corrupción en las entidades públicas.

Promover la transparencia

Asegurar que la información pública sea accesible y que las entidades actúen de manera transparente.

Fomentar la participación ciudadana

Involucrar a la ciudadanía en la vigilancia y control de la gestión pública, promoviendo una cultura de legalidad y corresponsabilidad.

Fortalecer la capacidad institucional

Mejorar los mecanismos de control interno y la rendición de cuentas.

¿Qué establece el Decreto 1122 de 2024?



Carácter obligatorio: Para aquellas entidades públicas obligadas (DECRETO), de orden nacional, departamental y municipal.

Componentes

Transversal

Programático

Acciones a desarrollar



Gestión de riesgos



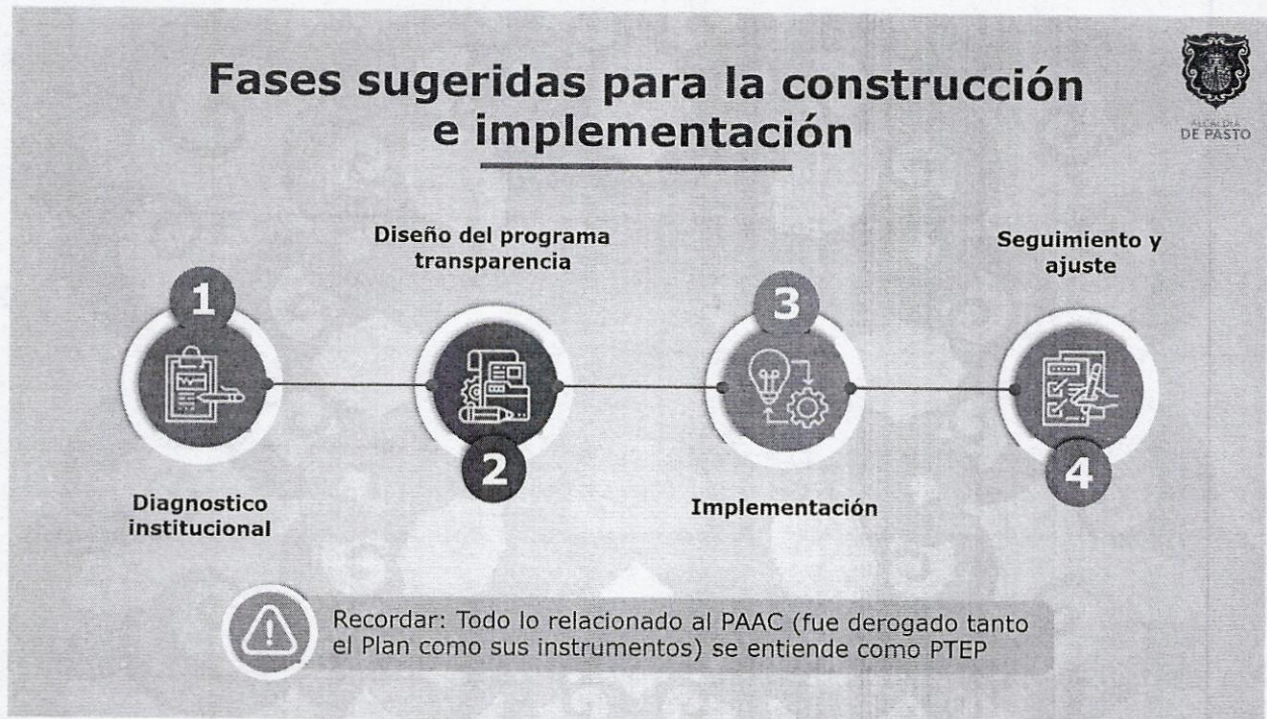
Redes y fortalecimiento de la articulación



Modelo de Estado Abierto



Iniciativas adicionales



Componente Transversal

Incluye acciones que garantizan la incorporación del PTEP en las dinámicas institucionales y en la cultura organizacional.

El componente transversal y programático se complementan entre sí.



1. DECLARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DE LA ALCALDÍA DE PASTO.

En la Alcaldía de Pasto, creemos en el poder de la transparencia y la ética para construir un gobierno abierto, cercano y confiable. Nos comprometemos a ser un ejemplo de integridad en la gestión pública, donde cada acción se rige por principios de honestidad, responsabilidad y servicio a la comunidad.

Trabajaremos incansablemente para:

- Fortalecer la confianza ciudadana: Abriremos nuestras puertas a la participación, la colaboración y el control social, porque creemos que juntos podemos construir una ciudad mejor.
- Promover la cultura de la integridad: Fomentaremos una cultura organizacional basada en valores éticos, donde cada servidor público sea un agente de cambio y un defensor de la transparencia.
- Garantizar la rendición de cuentas: Informaremos de manera clara y oportuna sobre nuestra gestión, resultados y desafíos, porque creemos que la ciudadanía tiene derecho a saber cómo se invierten sus recursos.



- Prevenir y combatir la corrupción: Implementaremos medidas efectivas para identificar, evaluar y mitigar los riesgos de corrupción, porque creemos que la transparencia es la mejor vacuna contra este flagelo.

Esta declaración es nuestro compromiso con Pasto y su gente. Trabajaremos con pasión y dedicación para hacer de nuestra ciudad un modelo de transparencia y ética en la gestión pública.

OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la transparencia, la ética y la rendición de cuentas en la gestión pública de la Alcaldía de Pasto, promoviendo la confianza ciudadana, la participación y la prevención de la corrupción, en línea con los principios del Estado Abierto y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar una cultura de integridad: Fomentar valores éticos y principios de transparencia en todos los niveles de la administración municipal, capacitando a los servidores públicos y promoviendo su compromiso con la rendición de cuentas.
- Ampliar los canales de participación ciudadana: Crear espacios y mecanismos para que la ciudadanía pueda involucrarse en la toma de decisiones, el control social y la evaluación de la gestión pública.
- Garantizar el acceso a la información pública: Implementar políticas y herramientas para facilitar el acceso a la información pública de manera oportuna, clara y comprensible, promoviendo la transparencia proactiva.
- Fortalecer la administración de riesgos: Identificar, evaluar y mitigar los riesgos de corrupción en los procesos administrativos, implementando controles efectivos y mecanismos de seguimiento.
- Promover la colaboración interinstitucional: Establecer alianzas con otras entidades públicas, la sociedad civil y la academia para fortalecer la transparencia y la ética en la gestión pública.
- Implementar iniciativas de Estado Abierto: Adoptar herramientas y prácticas de Gobierno Abierto, como la publicación de datos abiertos, la transparencia en la contratación pública y la rendición de cuentas en línea.

ALCANCE. El presente Programa aplica a todos los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Pasto, sin excepción:

- Servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción.
- Empleados oficiales.
- Contratistas bajo cualquier modalidad contractual.
- Proveedores y contratistas de bienes y servicios.

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 -

- Practicantes y voluntarios.

La Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa, supervisará la implementación, mientras que las dependencias misionales (primera línea) serán responsables de su ejecución. La Alta Dirección (Alcalde, Secretarios) es responsable de la supervisión y el liderazgo del Programa.

MONITOREO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN

- **Administrador del Programa:** La Oficina de Planeación de Gestión Institucional será responsable de liderar el ciclo del PTEP, coordinar su implementación, consolidar los reportes y servir como el punto focal para todas las actividades del Programa.
- **Monitoreo (Primera Línea):** Cada jefe de dependencia será responsable de monitorear el cumplimiento del PTEP en su área.
- **Supervisión (Segunda Línea):** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño supervisará la administración y los resultados del Programa.
- **Auditoría (Tercera línea defensa):** La Oficina de Control Interno (Tercera Línea) incorporará al PTEP como una unidad auditable en su plan anual, utilizando la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos.
- Los procedimientos de monitoreo se integrarán a los sistemas de control interno existentes.

REPORTES

- Reportes Externos

Se cumplirá con la Medición de Desempeño Institucional (MDI) a través del aplicativo FURAG y con los reportes exigidos por la Procuraduría General de la Nación.

- Reportes Internos:

Monitoreo (Trimestrales): Dirigidos al Administrador del Programa, con avances en la implementación.

Informes de Administración (Semestrales): Dirigidos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con análisis de resultados y correctivos.

FORMACIÓN

Se diseñará una Estrategia Permanente de Formación que incluirá:

- **Inducción y Reinducción:** Módulo obligatorio sobre el PTEP para todo el personal.
- **Capacitaciones Específicas:** Talleres sobre gestión de riesgos, canales de denuncia, LAFT/FPADM y acceso a la información.
- **Campañas de Comunicación:** Uso de correos electrónicos, intranet y carteleros para difundir los valores y protocolos del Programa.

- La estrategia se articulará con los planes de formación existentes y será monitoreada continuamente.

COMUNICACIÓN

La estrategia de comunicación externa del PTEP garantizará su accesibilidad para toda la ciudadanía:

- **Publicación Permanente:** El documento completo del PTEP estará disponible en el portal web oficial de la Alcaldía de Pasto.
- **Difusión Activa:** Se utilizarán redes sociales, medios locales comunitarios y puntos físicos de información (como la Casa de la Ciudadanía) para dar a conocer el Programa, sus resultados y los canales de denuncia.
- **Accesibilidad:** La información se divulgará en formatos comprensibles, considerando lenguajes claros y accesibles para personas con discapacidad y comunidades étnicas.

AUDITORIA Y MEJORA.

- La **Oficina de Control Interno (Tercera Línea)** incorporará al PTEP como una unidad auditable en su plan anual, utilizando la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos.
- Anualmente, se realizará una evaluación para identificar oportunidades de mejora, diferencias entre resultados esperados y obtenidos, y se definirán las medidas correctivas.
- El Programa se reformulará únicamente ante grandes transformaciones institucionales; en caso contrario, se mantendrá su actualización y mejora continua.

Componente Programático

Se convierte en:

La **Estrategia Institucional de Lucha Contra la Corrupción** se divide en **cuatro temáticas con acciones estratégicas:**

Esta estructura busca promover una **cultura de legalidad y gestionar los riesgos de corrupción** dentro de las entidades públicas en Colombia.

¿Cuál es la estructura de la estrategia?



1. Administración de riesgos

- 1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública
- 1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP
- 1.3. Canales de denuncia
- 1.4. Debida diligencia

2. Redes y articulación

- 2.1. Redes internas
- 2.2. Redes externas

3. Modelo de Estado Abierto

- 3.1. Acceso a la información pública y transparencia
- 3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad
- 3.3. Diálogo y corresponsabilidad

4. Iniciativas adicionales

- Deforestación
- Lavado de activos
- Financiación del terrorismo
- Narcotráfico
- Iniciativas de paz
- Género y lucha contra la corrupción

GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Riesgos para la Integridad Pública

Se implementará la Guía para la Gestión Integral de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas (DAFP y Secretaría de Transparencia) mediante un acto administrativo. Esto incluye la identificación, medición, control y monitoreo de riesgos de conflicto de intereses, soborno, corrupción y fraude.

Canales de Denuncia:

Se implementará mediante un manual de procedimientos la metodología de la Secretaría de Transparencia para la operación de canales de denuncia, garantizando las etapas de: Recepción, Evaluación imparcial, Investigación interna, Acciones Correctivas, Seguimiento y Comunicación al denunciante, y Registro documental seguro.

Riesgo de LAFT/FPADM:

Se adoptará un procedimiento para la administración de este riesgo, basado en la Guía de Gestión de Riesgos, que incluirá la identificación de operaciones inusuales y la debida diligencia con clientes, usuarios y contratistas.



Debida Diligencia:

Se establecerá un manual de debida diligencia en el cual se incluirá el procedimiento para el "conocimiento de la contraparte". Esto aplica para:

- Proveedores y Contratistas: Verificación de antecedentes, representación legal y beneficiarios finales (con umbral del 5% de participación).
- Personal: Verificación de antecedentes antes de la vinculación, con especial rigor para Personas Expuestas Públicamente (PEP).

Registro: Se conservará la información por mínimo 5 años, actualizada anualmente.

MATRIZ DE REDES Y FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN.

REDES Y ARTICULACIÓN

Se fortalecerá la colaboración interinstitucional y la participación ciudadana, creando espacios de diálogo y concertación con otras entidades públicas, la sociedad civil y la academia. Articulando los dos frentes en la matriz de redes y articulación tanto interna como externa

CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO

Se adoptarán herramientas y prácticas de Gobierno Abierto, como la publicación de datos abiertos, la transparencia en la contratación pública y la rendición de cuentas en línea.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA:

Transparencia Activa

Se actualizará y mantendrá permanentemente la información mínima obligatoria y la información contractual (SECOP II) en el portal web. Se implementará un procedimiento para garantizar la veracidad y accesibilidad de esta información.

Transparencia Pasiva

Se seguirá el procedimiento establecido en el Decreto 1081 de 2015 para la gestión oportuna y gratuita de las solicitudes de información.

Instrumentos de Gestión de la Información

Mediante acto administrativo, se publicarán y actualizarán anualmente el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información.

Accesibilidad

Se implementarán criterios diferenciales para garantizar el acceso a la información a personas con discapacidad y comunidades étnicas, mediante formatos alternativos y adecuación de medios físicos y digitales.

Registro de publicaciones

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 -

CULTURA DE LA LEGALIDAD Y ESTADO ABIERTO

Se adoptarán herramientas y prácticas de Gobierno Abierto, como la publicación de datos abiertos, la transparencia en la contratación pública y la rendición de cuentas en línea.

Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas

Se recopilarán y ejecutarán los instrumentos existentes (como la Política de Participación Ciudadana) en el marco de la dimensión "Gestión con valores para resultados" del MIPG. Se promoverán espacios de rendición de cuentas focalizados en temas de transparencia y lucha contra la corrupción.

Integridad en el Servicio Público

Se implementará oficialmente el Código de Integridad del Servicio Público, establecido en la Ley 2016 de 2020, como un instrumento central del PTEP, el cual será socializado con todo el personal, en el cual se debe integrar el conflicto de interés, persona expuesta políticamente y la declaración de bienes

INICIATIVAS ADICIONALES

La Alcaldía de Pasto, en el marco de su compromiso con una gestión pública innovadora, inclusiva y transparente, incorpora las siguientes iniciativas estratégicas que, si bien son transversales a otras dependencias, fortalecen los objetivos del PTEP al abordar riesgos de corrupción desde un enfoque diferencial y territorial.

1. INICIATIVA 1: "CANAL SEGURO DE DENUNCIA CON ENFOQUE DIFERENCIAL"

Articulación con: Secretaría de la Mujer, Orientaciones Sexuales e Identidad de Género.

2. INICIATIVA 2: "GEO-TRANSPARENCIA AMBIENTAL: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AMBIENTAL (SIGA)"

Articulación con: Secretaría de Gestión Ambiental.

Una vez presentado el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), y al no registrarse observaciones por parte de los miembros del Comité, este es aprobado por unanimidad, dejando constancia de su adopción para la vigencia correspondiente en el marco del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Alcaldía de Pasto.



APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA)

El presidente del Comité hace lectura de solicitud realizada por Oficina de Archivo y Gestión Documental, referida a la inclusión en el orden del día de una presentación relacionada con la gestión documental de la entidad, con el fin de socializar y someter a análisis y toma de decisión los asuntos correspondientes.

En particular, se propone la presentación de la modificación del Plan Institucional de Gestión Documental (PINAR), formulada conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como la socialización del estado de los hallazgos archivísticos previamente identificados.

Así mismo, se plantea someter a consideración del Comité la propuesta de eliminación de series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, dejando la respectiva decisión y aprobación en cabeza del Comité, en el marco de sus competencias y funciones.

Una vez realizada la lectura de la solicitud, el Comité aprueba la inclusión del punto en el orden del día para su correspondiente presentación, análisis y toma de decisión.

Seguidamente, procede la dra. Ana Lucía Cuasquer Pinchao, jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, a realizar la presentación correspondiente.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO**

Fecha de inicio: 23/08/2019 **Fecha de cierre:** 05 -11-2026

HALLAZGOS INICIALES: 7
TRD / PGD / INVENTARIOS DE GESTIÓN / PROCEDIMIENTOS / TVD / APLICACIÓN CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

HALLAZGOS CERRADOS: 4
TRD / PGD / PROCEDIMIENTOS / SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

HALLAZGOS PENDIENTES: 3
INVENTARIOS DE GESTIÓN / TVD / APLICACIÓN CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Simplificación del PMA a las tres (3) actividades y aprobación según ACTA AGN No. 05 del 22 de agosto de 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 -



Fecha de inicio: 23/08/2019 Fecha de cierre: 05-11-2026

HALLAZGOS INICIALES: 7

TRD / PGD / INVENTARIOS DE GESTIÓN / PROCEDIMIENTOS / TVD / APLICACIÓN CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN / SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

HALLAZGOS CERRADOS: 4

TRD / PGD / PROCEDIMIENTOS / SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

HALLAZGOS PENDIENTES: 3

INVENTARIOS DE GESTIÓN / TVD / APLICACIÓN CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Simplificación del PMA a las tres (3) actividades y aprobación según ACTA AGN No. 05 del 22 de agosto de 2025

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No de metas	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
						INICIO	FINALIZACIÓN	
1	La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y custodiados en el depósito de archivo	ACCIÓN NO. 3	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 del 2024.	1	Elaborar Cuadro de volumetría consolidado y actualizado.	4/11/2025	4/11/2026	52
				2	Elaborar los Inventarios documentales debidamente diligenciados (aplica para todas las dependencias), archivo central e histórico, para el total de las series y subseries documentales identificadas en los TRD de la entidad.	4/11/2025	4/11/2026	52
				3	Elaborar un Informe de avance del diligenciamiento de los inventarios acorde con el cuadro de volumetría	4/11/2025	4/11/2026	52

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 -



ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No de metas	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS
						INICIO	FINALIZACIÓN	
2	la entidad no ha elaborado las tablas de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado	ACCIÓN NO. 5	Artículo 11 Ley 594 de 2000 Acuerdo 001 del 2024	1	Gestionar el Concepto de evaluación ante la instancia asesora archivística competente para su convalidación	4/11/2025	4/11/2026	52
				2	Gestionar la Certificación de convalidación ante la instancia asesora archivística	4/11/2025	4/11/2026	52
				3	Publicar el Enlace en la página web de la entidad, de las TVD con sus respectivos reportes	4/11/2025	4/11/2026	52
				4	Gestionar el Certificado de inscripción de las TVD en el Registro Único de las Series Documentales - RUSD ante el AGN	4/11/2025	4/11/2026	52
				5	Elaborar formas de seguimiento y ejecución del plan de trabajo archivístico integral de implementación de las TVD	4/11/2025	4/11/2026	52

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 -



ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No de metas	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
						INICIO	FINALIZACIÓN	
3	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión según la normatividad relacionada, ordenación, foliación hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.	ACCIÓN NO. 6	Acuerdo 001 del 2024	1	Tramitar los Inventarios documentales en los archivos de gestión completamente diligenciados, teniendo en cuenta las observaciones del presente informe en el ítem del FUID.	4/11/2025	4/11/2026	52
				2	Gestionar una muestra amplia del diligenciamiento de la hoja de control de expedientes de series complejas: Contratos, Licencias Urbanísticas entre otras, que demuestren su correcto diligenciamiento y foliación mínima.	4/11/2025	4/11/2026	52

Continúa su presentación con:

Aprobación de la Eliminación Documental Conforme a la Tabla de Retención (TRD) procedimiento interno GD-P-020 "DISPOSICIÓN DOCUMENTAL"

NORMATIVA: Acuerdo 001 del 2024, CAPÍTULO 5 - Disposición final de los documentos

Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD y TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Listados De Series Y Subseries A Eliminar Cierre de Tiempos De Retención Años 2020-2021-2022.

Determinación: Procedimiento definido por las Tablas de Retención Documental –TRD– convalidadas por el AGN el (16) de agosto de 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 -



Ítem	OFICINA PRODUCTORA	SERIE O SUBSERIE	TOTAL CARPETAS /UNIDADES	VOLUMEN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO TRD
					CT/D/S/E	
1	1010 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Informe de Gestión	1		E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
2	1042 SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	INFORMES operativos de y de seguridad	3		E	Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se eliminan por no poseer valor informativo o no desarrolla valores históricos para la administración.
3	1060 SECRETARIA DE HACIENDA	Informe de Gestión	2		E	La serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte de informe.
4	1100 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	Informe de Gestión	1		E	La serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte de informe.
5	1123 SECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Informe de Gestión	1		E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
6	1123.2 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Informe de Gestión	1		E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
7	1123.3 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Informe de Gestión	12 ITEMS	31,2 MB	E	La serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte de informe.
8	1133 SUBSECRETARIA DE NORMAS URBANISTICAS	Concepto Uso de Suelos	8		E	Cumplido el término de retención en el Archivo central, se eliminan por carecer de valores importantes para histórica, social, cultural o científica.
TOTAL:			17 CARPETAS			
			31,2 MB			

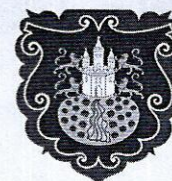
NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Ítem	OFICINA PRODUCTORA	SERIE O SUBSERIE	TOTAL CARPETAS /UNIDADES	VOLUMEN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO TRD
					CT/D/S/E	
1	1010 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Informe de Gestión	1		E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
2	1042 SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	Informe de Gestión	1		E	Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se eliminan por no poseer valor informativo o no desarrolla valores históricos para la administración.
3	1043 SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	Informe de Gestión	20		E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
4	1060 SECRETARIA DE HACIENDA	Informe de Gestión	2		E	La serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte de informe.
5	1120 SECRETARIA GENERAL	Informe de Gestión	1		E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
6	1123.1 ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	Informe de Gestión	1		E	La serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte de informe.
7	1144 SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN	Informe de Gestión	1		E	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se eliminan cumplido su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administración municipal.
8	1162 SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA - ZOONOSIS	HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS	1422 ITEMS	200,8 MB	E	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión 2 años después del cierre de la historia clínica se eliminan por no tener valor primario, eliminar por carecer de valores secundarios importantes para la administración
TOTAL:			27 CARPETAS			
			200,8 mb			



Ítem	OFICINA PRODUCTORA	SERIE O SUBSERIE	TOTAL CARPETAS /UNIDADES	VOLUMEN	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO TRD
					CT/D/S/E	
1	1010 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Informe de Gestión	1		E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
2	1042 SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	Informe de Gestión	1		E	Cumplido su tiempo de retencion en el archivo de gestion y archivo central se eliminan por no poseer valor informativo no desarrolla valores históricos para la administración.
3	1060 SECRETARIA DE HACIENDA	Informe de Gestión	2		E	La serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte de informe.
4	1123.1 ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	Informe de Gestión	1		E	La serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte de informe.
5	1043 SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	Informe de Gestión	20		E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
6	1123.3 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Informe de Gestión	7 ITEMS	16,3 MB	E	La serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte de informe.
7	1144 SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN	Informe de Gestión	1		E	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplido su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administración municipal.
8	1170 SECRETARIA DE CULTURA	Informe de Gestión	1		E	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación Institucional como soporte del informe.
TOTAL:			27 CARPETAS			
			16,3 MB			

Intervenciones:

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 señora Sandra Mora, miembro de la Oficina de Control Interno, presenta una observación frente a las series documentales propuestas para eliminación, señalando que, si bien estas se encuentran definidas para disposición final mediante eliminación conforme a las Tablas de Retención Documental, se considera pertinente evaluar la conservación de la información, en razón a su valor histórico y como memoria del quehacer institucional de las dependencias.

En ese sentido, recomienda analizar la posibilidad de conservar los documentos o generar copias de respaldo, con el fin de garantizar la preservación de información relevante que pueda ser objeto de consulta futura, solicitando que dicha observación sea tomada en cuenta por el Comité al momento de la toma de decisión.

Finalmente, el Comité analizó la propuesta de eliminación de series documentales, en particular los informes de gestión, usos de suelo, entre otros, los cuales conforme a las Tablas de Retención Documental se encuentran definidos para disposición final mediante eliminación. No obstante, se precisó que parte de esta información corresponde a informes que no reposan de manera integral en la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI), al tratarse de documentos específicos del quehacer misional de distintas dependencias. Igualmente, la Secretaría de Planeación también expresó su inquietud respecto a la eliminación de los certificados de uso de suelo.

En atención a las observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno, el Comité consideró pertinente no proceder a la eliminación total de los informes de gestión, ni de usos de suelo, entre otros, recomendando realizar una valoración cualitativa y, de ser necesario, cuantitativa, que permita identificar aquellos documentos con valor histórico, administrativo o institucional que deban ser conservados, así como la posibilidad de generar copias de respaldo.

Se acordó que la Oficina de Archivo y Gestión Documental presentará en una próxima sesión del Comité la relación detallada de las series y subseries documentales objeto de revisión, con el fin de someterlas nuevamente a análisis y toma de decisión. Frente a las demás series documentales que no fueron objeto de observaciones, el Comité manifestó su conformidad con el procedimiento de eliminación, conforme a la normatividad archivística vigente.

Adicionalmente, se recordó a las dependencias la obligación de remitir oportunamente los informes requeridos, incluyendo el reporte de riesgos de gestión, fiscales, de corrupción y de seguridad de la información, de acuerdo con los plazos establecidos, y se dejó constancia de que se realizarán los respectivos recordatorios institucionales.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

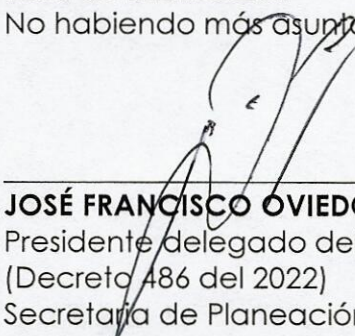
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Hora de finalización

No habiendo más asuntos por tratar, la sesión finalizó a las **10:00 a.m.**



JOSÉ FRANCISCO OVIEDO MORA

Presidente delegado del Alcalde
(Decreto 486 del 2022)
Secretaría de Planeación Municipal



NELSON HERNÁN ROSERO ERAZO

Secretario Técnica
Jefe Oficina de Planeación de Gestión
Institucional