



Acta 006.

Sesión Extraordinaria de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Lugar: Auditorio San Andrés - Despacho Alcaldía de Pasto.

Hora de inicio: 8:00 a.m. a 11:30 m.

ASISTENTES

NOMBRES	DEPENDENCIA
Diego Paul Martínez Eraso	Secretaría de Planeación/Delegado Alcalde
Diana Lizzeth Martínez Delgado	Secretaría General
Ginna Tatiana Ortega Cerón	Subsecretaría de Talento Humano
Ana Lucia Cuasquer Pinchao	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Marlon Steven Mora Salas	Subsecretaría de Sistemas de Información
Hermel Efraín Guerrero Enríquez	Subsecretaría de Participación Ciudadana
Catalina Burbano Ibarra	Oficina de Comunicación Social
Diana Carolina Mosquera Calonge	Departamento Administrativo de Contratación Pública.
Wilder Alberto Calderón Morillo	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
Nelson Hernán Rosero Eraso	Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Invitado Permanente

Nombre	Cargo
Harold Albeiro Delgado Marcillo	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión



Orden del Día

1. Llamado a lista y verificación de Quorum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta del comité anterior.
4. Presentación resultados de autoevaluación a planes de MIPG y Decreto 612 del 2.018 con corte a 11 de octubre del 2024 por cada uno de los líderes de las políticas y planes institucionales
5. Socialización de seguimiento a peticiones – Política de Servicio al Ciudadano
6. Aprobación de los cambios al Programa de Gestión Documental
7. Propositiones y varios

Desarrollo del Comité

1. Llamado a lista y verificación de quórum

El **Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional**, Nelson Rosero, realizó el llamado a lista y verificó la asistencia de todos los miembros, confirmando el quórum reglamentario.

2. Aprobación del orden del día

El **presidente del comité, Diego Paul Martínez Eraso**, solicitó la aprobación del orden del día, el cual fue aceptado sin modificaciones.

3. Aprobación del acta anterior

El **presidente del comité, Diego Paul Martínez Eraso**, procedió a solicitar la aprobación de la lectura del acta de la sesión anterior. La lectura fue aprobada sin objeciones.



4. **Presentación de Resultados de Autoevaluación de Políticas y Planes MIPG 2024 y Decreto 612 de 2018**

Dr. Nelson Rosero Erazo, Secretario Técnico del comité: Inició la presentación de los resultados a corte del 11 de octubre de 2024, mencionando los resultados de la autoevaluación, también señaló que la evaluación continua es fundamental para garantizar el cumplimiento del MIPG y del Decreto 612.

Información de las Diapositivas:

- **Políticas MIPG 2024:** Cada líder de dependencia presentó los avances en los objetivos de las políticas hasta el 11 de octubre de 2024, destacando los logros alcanzados y las acciones justificadas en los casos de incumplimiento. Esta autoevaluación permitió identificar tanto las metas cumplidas como las áreas que requieren mejora.
- **Planes del Decreto 612 de 2018:** Se presentaron los resultados de los planes institucionales del Decreto 612, señalando las áreas con cumplimiento y las justificaciones para las acciones no realizadas. Estos planes institucionales buscan alcanzar las metas fijadas para 2024 y prepararse para los ajustes necesarios antes de la próxima vigencia.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación	DEPENDENCIA
Política Mejora Normativa	5	4	0	1	La actividad se encuentra prevista para ser ejecutada en el mes de noviembre y diciembre del presente año, por cuanto se ha previsto que los actos administrativos serán evaluados con 5 años de posterioridad a su promulgación puesto que debe existir adecuada aceptación y aplicación del acto administrativo	Oficina Jurídica
Política Defensa Jurídica	6	6	0	0	N/A	

El Dr. Wilder Calderón, Jefe de la Oficina Jurídica y su equipo de trabajo presentaron el avance de dos políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con fecha de corte del 11 de octubre de 2024. A continuación, se detallan los avances:



Política de Mejora Normativa:

Esta política tiene un total de 5 actividades planificadas para el año. De estas, se han cumplido 4, mientras que una queda pendiente. La actividad pendiente está programada para ejecutarse en noviembre y diciembre de 2024.

Se ha incluido la emisión de actos administrativos de carácter general para la notificación y divulgación a través de la plataforma SUCOP. Este requisito se ha cumplido, ya que en la Circular 01 de octubre de 2024 se publicó una invitación para que las personas interesadas se ajusten a la agenda y determinen qué actos administrativos de carácter general consideran que deberían publicarse o expedirse.

Proceso de seguimiento: El seguimiento al cumplimiento de lo propuesto en la agenda regulatoria debe ajustarse a esta misma agenda, con el fin de definir qué actos serán emitidos entre enero y diciembre de este año. En cuanto a la adopción del formato para el recorte y publicación de la agenda regulatoria en SUCOP, este será el siguiente paso una vez se hayan determinado los actos administrativos de carácter general a publicar.

Cada mes, las dependencias evaluarán qué actos administrativos deben ser publicados. Estos se remitirán para revisión y se hará seguimiento en la plataforma SUCOP para verificar si requieren ajustes. Una vez aprobados, se procederá con su publicación. Además, se revisarán los comentarios de la ciudadanía a través de los mecanismos de retroalimentación de la plataforma, y si es necesario, se harán los ajustes pertinentes. Finalmente, una vez revisados y aprobados, los actos administrativos serán enviados para la firma del alcalde y se publicarán oficialmente en SUCOP.

Este flujo de trabajo está alineado con las prácticas de transparencia y participación ciudadana de plataformas regulatorias como SUCOP, permitiendo un proceso ordenado y participativo para la emisión de los actos administrativos.

Socialización de la política de mejora normativa: Los ejercicios de socialización de la política de mejora normativa se han venido realizando a través de diversas capacitaciones, proyectos, formatos y circulares emitidas a las diferentes dependencias.

Evaluación normativa: La proyección, aprobación y adopción de las directrices para la etapa de evaluación normativa de los actos administrativos se aplica a la política de mejora normativa. Esto implica que, una vez expedido el acto administrativo, la Oficina Jurídica realiza el análisis y la remisión de su aplicación, seguido de la publicación del acto administrativo. Una vez publicado, se espera un tiempo prudente para que la ciudadanía lo conozca y lo adopte. Posteriormente, se realiza un análisis para evaluar el grado de aplicación según la expedición del acto administrativo.

Este proceso está programado para realizarse en los dos últimos meses del año, teniendo en cuenta la espera de la aplicación del acto administrativo.



Política de Mejora Normativa:

Esta política cuenta con un total de cinco actividades planificadas para el año. De estas, cuatro han sido completadas y una se encuentra pendiente, programada para ejecutarse en noviembre y diciembre de 2024.

La política incluye la emisión de actos administrativos de carácter general, los cuales se notifican y divulgan a través de la plataforma SUCOP. Este requisito se cumplió mediante la Circular 01 de octubre de 2024, en la cual se invitó a los interesados a ajustarse a la agenda y proponer qué actos administrativos de carácter general consideran que deben publicarse o expedirse.

Proceso de seguimiento: El seguimiento al cumplimiento de los objetivos en la agenda regulatoria se realiza conforme a esta misma agenda, definiendo los actos que se emitirán entre enero y diciembre de este año. Una vez determinados los actos administrativos de carácter general a publicar, se adoptará el formato correspondiente para su registro y publicación en SUCOP.

Cada mes, las dependencias evaluarán qué actos administrativos deben ser publicados. Estos se enviarán para revisión y se hará seguimiento en la plataforma SUCOP para verificar si requieren ajustes. Tras la aprobación, se procederá a su publicación. Además, se revisarán los comentarios de la ciudadanía a través de los mecanismos de retroalimentación de la plataforma y, si es necesario, se realizarán ajustes. Finalmente, los actos administrativos aprobados se enviarán para la firma del alcalde y se publicarán oficialmente en SUCOP.

Este flujo de trabajo se alinea con las prácticas de transparencia y participación ciudadana de plataformas regulatorias como SUCOP, permitiendo un proceso ordenado y participativo para la emisión de los actos administrativos.

Socialización de la política de mejora normativa: La socialización de esta política se ha llevado a cabo mediante capacitaciones, proyectos, formatos y circulares dirigidos a las diferentes dependencias.

Evaluación normativa: La proyección, aprobación y adopción de las directrices para la etapa de evaluación normativa de los actos administrativos se aplican a la política de mejora normativa. Esto implica que, una vez expedido el acto administrativo, la Oficina Jurídica realiza un análisis de su aplicación, seguido de su publicación. Tras un periodo prudente para que la ciudadanía lo conozca y adopte, se realiza una evaluación para determinar el grado de aplicación del acto administrativo.

Este proceso está programado para los dos últimos meses del año, considerando el tiempo necesario para la implementación y evaluación de los actos administrativos.

Política de Defensa Jurídica:

Esta política exige, en primer lugar, informar a todas las dependencias de la administración municipal sobre el acto administrativo de conformación del comité de conciliación y defensa judicial, el cual fue comunicado en enero de este año. En dicha



comunicación, se detallaron las funciones del comité de conciliación, su implementación, regulación y gestión.

Solicitud de informe o ficha técnica ante el comité de conciliación sobre las solicitudes presentadas: Es necesario solicitar al comité de conciliación un informe o ficha técnica sobre las solicitudes presentadas ante la entidad. Desde enero, se estableció una agenda anual que fija las fechas para todos los comités de conciliación que se llevarán a cabo durante el año. Cuando se presenta una solicitud de conciliación, ya sea para cumplir con el requisito de procedibilidad o para evaluar la posibilidad de conciliación, la oficina jurídica remite la solicitud a las dependencias pertinentes, quienes deben emitir un pronunciamiento sobre antecedentes, hechos, pruebas y pretensiones. Esto permite que el comité de conciliación evalúe si procede o no con la conciliación.

Este proceso se ha visto afectado por el cronograma del comité, que abarca de enero a diciembre y requiere ajustes constantes, dificultando el cierre de asuntos de conciliación dentro del año calendario. Por lo tanto, los temas pendientes se revisarán al finalizar la vigencia anual.

Decidir sobre los asuntos conciliables en 15 días hábiles tras recibir la solicitud: El comité debe resolver los asuntos conciliables en un plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Una vez las dependencias remiten las fichas técnicas, el comité realiza el análisis correspondiente, representa al municipio ante la Procuraduría y evalúa si el asunto es conciliable.

Medición del impacto en la ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico: Se han realizado capacitaciones en temas como contrato realidad, eficiencia y eficacia en procedimientos de tránsito, antecedentes estudiantiles en instituciones educativas y expedición de lineamientos para prevenir el daño antijurídico. El objetivo es evitar que se materialice el daño o que se generen demandas o procesos judiciales en contra del municipio.

Trámite presupuestal y administrativo para efectuar el pago y asegurar su correcta ejecución: Este trámite se lleva a cabo en la etapa final de un proceso judicial contra el municipio, cuando, tras la defensa jurídica, existe una orden judicial que obliga al municipio a efectuar un pago. En estos casos, la Oficina Jurídica gestiona el pago para cumplir con las obligaciones impuestas, ya sea por condena o costas a favor de la otra parte. Dado que este trámite es continuo, la Oficina Jurídica debe realizar un cierre de esta actividad al corte de diciembre del año en curso, asegurando que todos los pagos ordenados hayan sido ejecutados y registrados.

Análisis para acciones de repetición y radicación dentro del término legal: Una vez finalizado un proceso judicial que resulte en una condena desfavorable para el municipio, se realiza un análisis para determinar si corresponde interponer una acción de repetición. La Oficina Jurídica presenta el caso ante el comité de conciliación y evalúa la viabilidad de la acción de repetición. Este proceso también debe finalizarse en diciembre, considerando que podrían surgir fallos o decisiones que requieran evaluación durante los últimos meses del año.

Finalmente, el Dr. Wilder Calderón añade que, en el marco de la Política de Mejora Normativa y como parte de las metas indicadoras del plan de desarrollo, la



dependencia ha establecido la publicación de al menos 20 proyectos de acto administrativo en la plataforma SUCOP. Esto permitirá llevar a cabo la consulta respectiva con las comunidades, de acuerdo con la agenda regulatoria.

En noviembre de 2024, la Oficina Jurídica solicitará a las demás dependencias que, dentro de su programación, determinen los actos administrativos de carácter general que proyectan publicar el próximo año. Esta información se incluirá en la agenda regulatoria al cierre del mes, con el fin de dar cumplimiento a las metas indicadoras del plan de desarrollo para dicha política.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación	DEPENDENCIA
Política de Participación ciudadana	4	4	0	0	-	Desarrollo Comunitario

- **Dr. Hermel Guerrero, Subsecretario de Participación Ciudadana:** Explicó que, en cuanto a la participación ciudadana, se ha cumplido con los cronogramas previstos y se ha reforzado la relación con la comunidad mediante actividades de sensibilización.

La **Política de Participación Ciudadana** cuenta con 4 actividades planeadas para el año, de las cuales todas han sido cumplidas (100% de cumplimiento). No hay actividades parcialmente cumplidas ni pendientes, y no se requiere justificación adicional. La dependencia encargada de esta política es **Desarrollo Comunitario**. Este resultado refleja un cumplimiento total de los objetivos establecidos para esta política, lo que indica una gestión efectiva en el área de participación ciudadana.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024					
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Justificación	DEPENDENCIA
Política Contratación	8	4	4	Las actividades que se encuentran en estado parcial se deben a que se utiliza de forma continua para garantizar la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación.	Departamento Administrativo de Contratación Pública

- **Dra. Carolina Mosquera, Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública,** presentó la Política de Contratación: la cual tiene un total de ocho actividades planeadas para el año. De estas, cuatro se han cumplido completamente y las otras



cuatro están en proceso (parcialmente cumplidas), con la expectativa de que se cumplan antes de diciembre de 2024.

Las actividades en estado parcial se deben a que, por motivos de transparencia, se ejecutan a lo largo de todo el año. La Dra. Carolina Mosquera también indicó que, hasta la fecha, el departamento ha suscrito 3,192 contratos, desglosando la siguiente información: 4 licitaciones públicas, 3 selecciones abreviadas, 30 subastas inversas y 113 procesos de mínima cuantía, todos ya adjudicados.

Dentro de estas actividades también se incluye el proceso de legalización de contratos, que se ha cumplido con la carga de información en las plataformas correspondientes, resolviendo también situaciones pendientes de años anteriores de manera extemporánea.

No hay actividades no cumplidas. La justificación para el estado parcial de algunas actividades radica en que estas se desarrollan de forma continua, con el objetivo de garantizar la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación.

En general, el informe muestra que la política avanza conforme a los objetivos establecidos, con un enfoque en la mejora continua para optimizar la gestión de la contratación.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación	DEPENDENCIA
Política de Control Interno	21	4	15	2	Las actividades parcialmente cumplidas se encuentran en ejecución y culminan en Diciembre	Oficina de Control Interno

- **Harold Delgado, Jefe de Control Interno:** Expuso que la política de control interno planificada para la vigencia 2024 consta de 21 actividades. Tras las mesas de trabajo realizadas con las diferentes dependencias encargadas de la ejecución y cumplimiento de la política, se reportan los siguientes resultados: 4 actividades cumplidas, 15 actividades en desarrollo y 2 no cumplidas. La justificación para las 15 actividades en desarrollo es que se encuentran en ejecución hasta diciembre de la presente vigencia.

Respecto a las 2 actividades no cumplidas, el Dr. Harold indicó que se asigna la palabra a la Ingeniera Sarah Calad, contratista de la Oficina de Control Interno, dado que ella ha sido la profesional que participó en las mesas de trabajo. Se observó que es necesario prestar especial atención a las dependencias involucradas en estas actividades, haciendo referencia a las recomendaciones que podrían surgir del comité. Esto servirá para verificar si las políticas no cumplidas podrán ser completadas antes de diciembre de 2024.



NOMBRE DE LA POLÍTICA MIPG / PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 DEL 2018	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	NO SE VA A EJECUTAR	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO VAN A EJECUTAR
Política de control interno	Documentar la identificación de activos de información en 5 procesos	x	La subsecretaria de sistemas de información da a conocer que para la actividad 2 y 3 han realizado avances y gestiones para poder darle cumplimiento, estos no han sido suficientes teniendo en cuenta la complejidad de la actividad y el nivel de respuesta por parte de las dependencias, lo anterior ha interferido en el desarrollo de las actividades para darle finalidad a la misma.
	Actualizar el inventario de acceso a plataformas externas	x	La subsecretaria de sistemas de información da a conocer que para la actividad 2 y 3 han realizado avances y gestiones para poder darle cumplimiento, estos no han sido suficientes teniendo en cuenta la complejidad de la actividad y el nivel de respuesta por parte de las dependencias, lo anterior ha interferido en el desarrollo de las actividades para darle finalidad a la misma.

- La ingeniera **Sarah Calad**, contratista de la **Oficina de Control Interno**, toma la palabra para exponer las políticas que aún no han sido cumplidas por dicha oficina, señalando lo siguiente: -en cuanto a las actividades en proceso para el corte de diciembre de 2024, manifiesta que estas se cumplirán en su totalidad.
Sin embargo, respecto a las 2 actividades que no se completarán, aclara que, aunque están identificadas como pendientes, esto no significa que no se hayan realizado gestiones. Las actividades en cuestión son:

- Documentar la identificación de activos de información en cinco procesos aleatorios de la entidad, en el marco de la implementación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información.
- Actualizar el inventario de acceso a plataformas externas.

Estas actividades están a cargo de la Subsecretaría de Sistemas de Información, la cual ya ha realizado acciones, tales como la emisión de circulares, la consolidación de información y la solicitud de datos a las dependencias pertinentes para facilitar el cumplimiento de estas tareas. No obstante, debido a su complejidad, se estima que no podrán completarse en su totalidad para diciembre de 2024, por lo que se continuará trabajando en ellas.

- Marlon Mora, Subsecretario de Sistemas de Información:** Asegura que dichas políticas si se cumplirán a diciembre de 2024.

El Dr. Harold Delgado cierra su intervención haciendo alusión a las 19 políticas de MIPG, orientadas a fortalecer la gestión de la alcaldía.



AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024					
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Justificacion	DEPENDENCIA
Política servicio al ciudadano	41	39	2	Actividades que se dan cumplimiento hasta el mes de noviembre 30	Sub secretaria de sistemas de información

- La señora **Martha Martínez**, miembro del equipo de la **Unidad de Correspondencia**, interviene para presentar las políticas de servicio al ciudadano. Expone que esta política institucional consta de 41 actividades y es transversal a las demás políticas de la alcaldía. Destaca que la Unidad de Correspondencia ha trabajado en coordinación con la Subsecretaría de Sistemas de Información, la Oficina de Comunicación Social y la Oficina de Gestión de Planeación Institucional para su implementación.

Esta política aborda cuatro escenarios clave:

1. Transparencia en el acceso a la información pública,
2. Racionalización de trámites,
3. Participación ciudadana,
4. Servicio al ciudadano.

Algunas actividades de esta política están pendientes y se realizarán en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Comunitario. informa que ya se ha trabajado en el seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que llegan a la alcaldía, con un corte de seguimiento a diciembre de 2024.

Otra actividad pendiente es la socialización de los procesos y procedimientos de trámites, en conjunto con la Subsecretaría de Sistemas de Información. Esta actividad incluye la actualización de la oferta institucional y se estima que estará completada también para diciembre.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificacion	DEPENDENCIA
Política Gestion Presupuestal y eficiencia en el gasto publico	12	9	2	1	Estas actividades dan cumplimiento hasta el mes de diciembre	Secretaria de Hacienda



Se presentó el informe de avance sobre esta política del MIPG, hasta el 11 de octubre de 2024, con los siguientes resultados:

- La **Secretaría de Hacienda** tiene a su cargo **12 actividades planeadas** para esta política en 2024.
- De estas, **9 actividades han sido cumplidas**, **2 se encuentran parcialmente cumplidas** y **1 no ha sido cumplida**.

De las 2 actividades parcialmente cumplidas, se espera su finalización en diciembre de 2024. Respecto a la actividad no cumplida, esta correspondía a una acción de mejora para presentar los estados financieros del municipio en la rendición de cuentas. Sin embargo, la Oficina de Contaduría consideró innecesario ejecutar esta acción, ya que los estados financieros de 2024 estarán certificados en enero y febrero de 2025, por lo cual no es posible incluirlos en el plan de acción de este año.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024

Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación	DEPENDENCIA
Política Gestión Documental	15	14	1	0	Actividad se cumple en el mes de noviembre	Oficina de Archivo y Gestion Documental

- **Dra. Ana Lucía Cuásquer Pinchao, Jefa de la Oficina de Archivo y Gestión Documental** presentó un informe de avance sobre la **Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público** del MIPG, hasta el 11 de octubre de 2024. Explicó que:
 - Se planificaron un total de **12 actividades** para esta política durante el año 2024.
 - De estas, **9 actividades han sido cumplidas** en su totalidad, **2 están parcialmente cumplidas** y **1 actividad no se ha cumplido**.

La justificación presentada señala que el cumplimiento de las actividades proyectadas se extenderá hasta el mes de diciembre.



AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación	DEPENDENCIA
Política Gobierno Digital	26	3	18	5	Estas actividades dan cumplimiento hasta el mes de diciembre	Sub Secretaría de Sistemas de Información
Política Seguridad Digital	15	4	11	0	Estas actividades dan cumplimiento hasta el mes de diciembre	
Política Transparencia Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	30	22	6	2	Las actividades que están parcialmente cumplidas son acciones que se cumplirán hasta el mes de diciembre	

• **Marlon Mora, Subsecretario de Sistemas de Información**, presentó el avance de la **Política de Gobierno Digital** del MIPG hasta el 11 de octubre de 2024, destacando que la **Subsecretaría de Sistemas de Información** tiene asignadas **26 actividades planeadas** para este año. De estas, **3 han sido cumplidas, 18 se encuentran parcialmente cumplidas y 5 no han sido cumplidas**. Se indicó que las actividades que aún están parcialmente cumplidas y las no cumplidas se completarán hasta el mes de diciembre de 2024.

En cuanto a la **Política de Seguridad Digital**, se informó que de las **15 actividades planeadas, 4 han sido cumplidas y 11 se encuentran parcialmente cumplidas**, sin actividades pendientes de cumplimiento. Las actividades parcialmente cumplidas también se proyectan para su cumplimiento en diciembre de 2024.

En relación con la **Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción**, se detalló que de las **30 actividades planeadas, 22 han sido cumplidas, 6 están parcialmente cumplidas y 2 no han sido cumplidas**. Las actividades parcialmente cumplidas tienen como plazo su finalización en diciembre de 2024.

NOMBRE DE LA POLÍTICA MIPG / PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 DEL 2018	ACCIÓN	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	NO SE VA A EJECUTAR	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO VAN A EJECUTAR
Política Transparencia y acceso a la información pública	La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa	Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	X	El software de gestión de correspondencia no cuenta con la capacidad técnica para generar ese reporte
Política Transparencia y acceso a la información pública	La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada	Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRS	X	El software de gestión de correspondencia no cuenta con la capacidad técnica para generar ese reporte

• **Ingeniero Edwin Fernando Gaita Díaz, Profesional de la Subsecretaría de Sistemas de Información**, presentó el avance correspondiente a la **Política de Transparencia y**



Acceso a la Información Pública del MIPG, conforme al **Plan Institucional** establecido en el **Decreto 612 de 2018**. En su intervención, se dio a conocer que no se podrán ejecutar las siguientes actividades, debido a limitaciones técnicas del software de gestión de correspondencia utilizado:

- 1. **Elaborar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD**, con el objetivo de conocer el número de solicitudes de información que han sido contestadas de manera negativa. Esta actividad no se podrá ejecutar porque el software de gestión de correspondencia no posee la capacidad técnica para generar el reporte necesario.
 - 2. **Elaborar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD**, en relación con las solicitudes de información respondidas de manera negativa por inexistencia de la información solicitada. Al igual que la actividad anterior, no se podrá ejecutar debido a que el software de gestión de correspondencia no cuenta con las capacidades técnicas necesarias para elaborar este informe.
- **La Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública** realizó un llamado para establecer una directriz que unifique el criterio en cuanto a los canales de recepción de las PQRSD (Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia), con el fin de mejorar el manejo y seguimiento de las solicitudes por parte de la entidad.
 - **Marlon Mora, Subsecretario de Sistemas de Información:** Expuso sobre los esfuerzos en la plataforma Orfeo para optimizar la gestión documental, aunque destacó limitaciones técnicas. Propuso recursos adicionales para mejorar esta plataforma en la siguiente vigencia.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024

Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente cumplidas	Número de actividades no cumplidas	Justificación	DEPENDENCIA
Política de Talento Humano	13	8	5	0	N/A	
Política de Integridad	13	7	6	0	N/A	Subsecretaría de Talento Humano
Política de Gestión del Conocimiento e Innovación	44	10	27	7	Las actividades que esta parcialmente cumplidas se cumple en el mes de noviembre	

- **Dra. Ginna Tatiana Ortega Cerón, Subsecretaría de Talento Humano y su equipo,** presentaron el avance de las políticas MIPG correspondientes a su dependencia, detallando lo siguiente:



- 1. **Política de Talento Humano:** Se tiene un total de 13 actividades planeadas para el año 2024. De estas, 8 han sido cumplidas, 5 se encuentran parcialmente cumplidas y no se registran actividades no cumplidas. No aplica justificación adicional.
- 2. **Política de Integridad:** Para esta política, también se tienen 13 actividades planeadas en 2024. Se han cumplido 7 actividades, 6 están parcialmente cumplidas y no hay actividades no cumplidas. No aplica justificación adicional.
- 3. **Política de Gestión del Conocimiento e Innovación:** De las 44 actividades planeadas para el año 2024, 10 han sido cumplidas, 27 están parcialmente cumplidas y 7 no se han cumplido. Las actividades parcialmente cumplidas se espera que se ejecuten en el mes de noviembre de 2024.

NOMBRE DE LA POLÍTICA MIPG / PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 DEL 2018	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	NO SE VA A EJECUTAR	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO VAN A EJECUTAR
Política de Gestión del conocimiento y la innovación GESCO+I	Realizar un mapeo de los semilleros, o grupos de investigación tanto a nivel local como nacional e internacional y generación de convenios de investigación.	X	Durante esta vigencia se realizó visitas a entidades educativas con el objeto de abrir espacios de investigación en la alcaldía, en este sentido se espera que esta invitación sea acogida por las universidades de la ciudad y poder desarrollar esta actividad en el 2025. iniciando la gestión en conjunto con el calendario académico.
	Realizar el diagnostico de los parámetros de calidad específicos que son relevantes para la recolección de datos.	X	Dentro de la entidad se hace la acción de recolección de datos, pero la entidad no cuenta con un plan de analítica institucional de datos, la cual debe ser creada para la próxima vigencia y realizar seguimiento.
	Identificar si dentro de la administración municipal se cuenta con un plan de analítica institucional.	X	Actualmente la entidad no cuenta con un plan de analítica de datos, la cual se prevé sea creada en la próxima vigencia.
NOMBRE DE LA POLÍTICA MIPG / PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 DEL 2018	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	NO SE VA A EJECUTAR	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO VAN A EJECUTAR
Política de Gestión del conocimiento y la innovación GESCO+I	Realizar seguimiento a las herramientas existentes para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades en materia de analítica institucional.	X	Una vez establecido un plan de analítica de datos, aprobado por la entidad, se creará la estrategia para socializar en la entidad para su implementación en la vigencia 2025.
	Reunir a un equipo multidisciplinario para identificar los indicadores que reflejen la madurez en gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	X	Se avanza en la proyección del procedimiento de la política de gestión del conocimiento y a innovación GESCO+I para revisión, ajustes y posterior aprobación e implementación en la vigencia 2025.
	Identificar convocatorias o premios nacionales e internacionales de participación con buenas prácticas.	X	La participación de la entidad en concursos nacionales o internacionales, ferias locales, acción proyectada para próxima del 2025, en esta vigencia se realizará el banco de buenas prácticas.



NOMBRE DE LA POLÍTICA MIPG / PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 DEL 2018	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	NO SE VA A EJECUTAR	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO VAN A EJECUTAR
Política de Gestión del conocimiento y la innovación GESCO+I	Establecer los lineamientos para la generación de proyectos de aprendizaje en equipo (PAE).	X	Dentro de la entidad esta es una acción que se realiza en todas las áreas, pero no cuenta con un lineamiento de los PAE, se proyectará borrador de una guía para la realización de los proyectos de aprendizaje en Equipo PAE para la entidad para revisión, ajustes y aprobación para la próxima vigencia.

- El equipo de la Subsecretaría de Talento Humano presentó la justificación de por qué no se lograron realizar las 7 actividades señaladas anteriormente en la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación (GESCO+I).

El equipo explicó que esta política es una de las más amplias dentro del MIPG, y que, en cuanto a los lineamientos de las actividades evaluadas a través del FURAG, hay ciertas actividades que requieren altos recursos y personal especializado. En particular, uno de los aspectos más relevantes de esta política es la analítica institucional, que actualmente no se encuentra desarrollada dentro de la Alcaldía. No se cuentan con herramientas, planes ni actividades que apunten a esta área, lo que dificultó el cumplimiento de 4 actividades en 2024 relacionadas con la analítica institucional. Ante esta situación, se determinó que, en el marco del proceso de mejora continua, se iniciará en 2025 el desarrollo de un plan de acción para identificar las herramientas necesarias y comenzar su implementación dentro de la Alcaldía.

En cuanto a la participación con semilleros en grupos de investigación, aunque se adelantó un acercamiento con grupos de investigación tanto locales como nacionales, el cambio de administración impidió la implementación de los convenios necesarios para ejecutar las actividades de investigación, lo que resultó en el incumplimiento de esta actividad.

También se abordó el tema de las convocatorias de premios y participación en eventos de gestión del conocimiento enfocados en la innovación. A pesar de que se realizó un rastreo y se solicitó al despacho que remita las comisiones de cargos de libre nombramiento y remoción del personal que participó en actividades académicas, ponencias y conferencias, no se encontraron actividades o ponencias directamente enfocadas en la innovación dentro de la gestión del conocimiento. Para 2025, se plantean acciones de mejora que permitirán identificar de manera más efectiva estas actividades, con el objetivo de emitir las comisiones necesarias para cumplir con esta actividad.

En resumen, 7 actividades no pudieron ser cumplidas, y el equipo de la Subsecretaría de Talento Humano presentó las justificaciones detalladas para cada una de ellas, con planes de mejora establecidos para el año 2025.



AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024					
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES. – SEC. HACIENDA	21	9	1	11	Estas dan cumplimiento hasta el mes de diciembre
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES EN SALUD	5	5	0	0	-
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES EN TRANSITO	24	21	0	3	Estas actividades dan cumplimiento hasta el mes de diciembre
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES. – SEC. INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN.	24	10	0	8	Estas actividades dan cumplimiento hasta el mes de diciembre
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES. – SEC. GOBIERNO	No realizo reporte de autoevaluación, ya se notificó a control interno				

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024							
Políticas MIPG	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Número de actividades que NO se van a cumplir en vigencia 2024	Justificacion	DEPENDENCIA
Política de seguimiento y evaluación del desempeño	30	14	6	9	0		
Política de Planeacion Institucional	19	11	8	0	0	La actividad se cumple en su totalidad en el mes de noviembre	Oficina de Planeacion De Gestion Institucional
Fortalecimiento organización y simplificación de procesos	11	8	3	0	0		
Política de estadística	16	2	2	11	1		

NOMBRE DE LA POLÍTICA MIPG / PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 DEL 2018	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	NO SE VA A EJECUTAR	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO VAN A EJECUTAR
Política de Gestión de la Información Estadística	La política se acoge a planeación de auditorías de la oficina de control interno que se ejecutara en la vigencia 2024	X	La Oficina de Control Interno no tiene programado auditorias para la política de Gestión de la Información Estadística en el año 2024.

- Ingeniero Francisco Castillo, miembro del equipo MIPG de la Oficina de Planeacion de Gestion Institucional presenta el Avance de Políticas MIPG hasta el 11 de octubre de 2024



En relación con las actividades del Plan de Acción 2024 de las Políticas MIPG, se presenta el siguiente resumen de los avances hasta la fecha:

Racionalización de Trámites - Secretaría de Hacienda Se han planeado un total de 21 actividades, de las cuales se han cumplido 9, hay 1 parcialmente cumplida y 11 no se han cumplido. Estas actividades darán cumplimiento hasta el mes de diciembre.

Racionalización de Trámites en Salud Las 5 actividades planeadas han sido cumplidas en su totalidad, sin actividades parcialmente cumplidas ni no cumplidas.

Racionalización de Trámites en Tránsito De las 24 actividades planeadas, 21 se han cumplido, no hay actividades parcialmente cumplidas y 3 no se han cumplido. Estas actividades darán cumplimiento hasta el mes de diciembre.

Racionalización de Trámites - Secretaría de Infraestructura y Valorización Se planearon 24 actividades, de las cuales 10 han sido cumplidas, no hay actividades parcialmente cumplidas y 8 no se han cumplido. Estas actividades darán cumplimiento hasta el mes de diciembre.

Racionalización de Trámites - Secretaría de Gobierno No se realizó el reporte de autoevaluación, y la situación ha sido notificada a la Oficina de Control Interno.

Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Se planearon 30 actividades, de las cuales 14 se han cumplido, 6 están parcialmente cumplidas y 9 no se han cumplido. Ninguna actividad se va a dejar de cumplir en 2024. La actividad pendiente se cumplirá en su totalidad en noviembre. Esta política está a cargo de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

Política de Planeación Institucional De las 19 actividades planeadas, 11 se han cumplido, 8 están parcialmente cumplidas y ninguna ha sido no cumplida. Se continúa con el progreso de las actividades.

Fortalecimiento de la Organización y Simplificación de Procesos De las 11 actividades planeadas, 8 se han cumplido, 3 están parcialmente cumplidas y ninguna no se ha cumplido. Estas actividades continúan en progreso.

Política de Estadística Se planearon 16 actividades, de las cuales solo 2 se han cumplido, 2 están parcialmente cumplidas y 11 no se han cumplido. Además, 1 actividad no se va a cumplir debido a la falta de recursos y lineamientos en el presente año.

Política de Gestión de la Información Estadística En relación con la política de Gestión de la Información Estadística, se tenía prevista la ejecución de auditorías a través de la planeación de la Oficina de Control Interno en 2024. Sin embargo, debido a que la Oficina de Control Interno no tiene programadas auditorías para esta política en el año 2024, no se va a ejecutar dicha actividad.

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 Jefe de la Oficina de Control Interno hace un llamado a los miembros del comité proponiendo que, desde la práctica de la planificación y lo relacionado con los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, no se eliminen las actividades de las políticas que no se van a cumplir en la vigencia actual (2024). En su lugar, propone valorar las acciones adelantadas hasta la fecha, asignándoles un porcentaje de avance al 31 de diciembre de 2024, que sirva como una línea base para la siguiente vigencia (2025). Esta línea base permitirá evidenciar las dependencias que se articulan en la ejecución de los planes de acción de cada política, para que se puedan complementar adecuadamente en la vigencia 2025.

La Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública solicita que la propuesta presentada por el Jefe de la Oficina de Control Interno sea sometida a votación por los miembros del comité permanentes con derecho a voto, teniendo en cuenta el listado de asistencia.

Se procede a realizar la votación, teniendo en cuenta el llamado a lista, con el siguiente resultado:

1. **Diego Paul Martínez Eraso** (Secretaría de Planeación/Delegado del Alcalde) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno.
2. **Diana Lizzeth Martínez Delgado** (Secretaría General) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno.
3. **Ginna Tatiana Ortega Cerón** (Subsecretaría de Talento Humano) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno, con la salvedad de que se brinde mayor claridad y apoyo por parte de la OPGI en dicha propuesta.
4. **Ana Lucía Cuasquer Pinchao** (Oficina de Archivo y Gestión Documental) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno.
5. **Marlon Steven Mora Salas** (Subsecretaría de Sistemas de Información) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno.
6. **Hermel Efraín Guerrero Enríquez** (Subsecretario de Participación Ciudadana) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno, con la salvedad de que se justifique de manera clara y adecuada cómo se solventarán todas las proyecciones para el próximo año.
7. **Catalina Burbano Ibarra** (Oficina de Comunicación Social) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno.
8. **Diana Carolina Mosquera Calonge** (Departamento Administrativo de Contratación Pública) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno.
9. **Wilder Alberto Calderón Morillo** (Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina de Control Interno.
10. **Nelson Hernán Rosero Eraso** (Oficina de Planeación de Gestión Institucional) votó favorablemente a la propuesta realizada por el jefe de la Oficina 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 -



Al existir una votación favorable por parte de los miembros presentes del comité, la propuesta realizada por la Oficina de Control Interno se aprueba.

Presentación de resultados de tercera autoevaluación a planes institucionales del decreto 612 – con corte a 11 de octubre 2024

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Planes del decreto 612	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación	DEPENDENCIA
Plan anual de adquisiciones	9	8	1	0	La actividad está actualmente en proceso, con solicitudes de actualización que se procesan mensualmente y un seguimiento que se lleva a cabo cada trimestre. Este enfoque escalonado asegura una revisión sistemática y una gestión eficiente del proceso, permitiendo ajustes oportunos y manteniendo un control riguroso a lo largo del tiempo.	Departamento Administrativo de Contratación Pública

Dra. Carolina Mosquera, Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública, presentó el avance del Plan Anual de Adquisiciones, informando que se han planeado 9 actividades para el 2024. De estas, 8 se han cumplido, 1 está parcialmente cumplida y no hay actividades no cumplidas. La actividad parcialmente cumplida está en proceso, con solicitudes de actualización que se procesan mensualmente y un seguimiento trimestral que asegura una revisión sistemática y una gestión eficiente del proceso, el cual se desarrollará hasta diciembre de 2024 para garantizar su cumplimiento completo. Este enfoque escalonado permite realizar ajustes oportunos y mantener un control riguroso a lo largo del tiempo, teniendo en cuenta el principio de planeación.

Adicionalmente, se destacó que el Plan Anual de Adquisiciones, que hasta la fecha se ha generado mensualmente de manera ordinaria, a partir del año 2025 será elaborado de forma trimestral. De manera excepcional y de acuerdo con la situación y las necesidades específicas, se podrá emitir de forma mensual.



AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Planes del decreto 612	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificacion	DEPENDENCIA
Plan PINAR	9	5	4	0	Las actividades se cumplen en el mes de diciembre	
Plan de conservación documental	5	5	0	0	N/A	Oficina de Archivo y Gestion Documental
Plan de preservación digital	4	4	0	0	N/A	

NOMBRE DE LA POLÍTICA MIPG/ PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 DEL 2018	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	NO SE VA A EJECUTAR	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO VAN A EJECUTAR
Plan PINAR	Cumplir con el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN	X	Se presento onceavo informe de seguimiento en el cual quedaron pendientes por subsanar 3 hallazgos. 1. Tablas de Valoración. se Continúa trabajando en la corrección requeridas por el AGN en el primer comité de presentación. Se anexa solicitud de prórroga para la segunda presentación. 2. Corrección de Inventarios. Ya se hizo las Correcciones 3. Cuadro de Volumetrías continúa trabajando en las correcciones requeridas por parte del AGN. Por parte del AGN solicita que se envíen las evidencias una vez estén aprobadas todas. el día 22 de noviembre se llevara a cabo la segunda presentación de TVD al consejo territorial de archivos de Nariño. y de este depende la aprobación

- **Dra. Ana Lucía Cuasquer Pinchao, Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental,** presentó el avance de los planes institucionales enmarcados en el Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2024. Entre estos, destacó el Plan PINAR se esta cumpliendo en un 56%, este cuenta con 9 actividades programadas para el año. De estas actividades, 5 ya se han cumplido, mientras que 4 están parcialmente cumplidas y se espera su cumplimiento total en diciembre de 2024. Uno de los pendientes clave es la aprobación de las tablas de valoración documental. Estas fueron presentadas al Consejo Territorial de Archivos en agosto, pero se devolvieron para realizar ajustes, los cuales se están corrigiendo con el objetivo de representarlas a mediados de noviembre. La aprobación de estas tablas permitirá cumplir con la actividad restante en el plan.

En este contexto, una actividad específica en el Plan PINAR consiste en cumplir con el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el Archivo General de la Nación (AGN). En el onceavo informe de seguimiento, se identificaron tres hallazgos pendientes de subsanar:

1. **Tablas de Valoración Documental (TVD):** Actualmente se están ajustando según las correcciones solicitadas por el AGN en el primer comité de presentación. Para esta actividad se ha solicitado una prórroga para la segunda presentación, programada para el 22 de noviembre ante el Consejo Territorial de Archivos de Nariño, cuyo aval es necesario para avanzar.
2. **Corrección de Inventarios:** Estas ya se completaron, cumpliendo con los requerimientos.



3. **Cuadro de Volumetrías:** Continúa en proceso de ajuste conforme a las observaciones del AGN, quien solicita que se envíen las evidencias completas una vez estén todas aprobadas.

Adicionalmente, el Plan de Conservación Documental contempla 5 actividades, todas ya ejecutadas y sin pendientes, al igual que el Plan de Preservación Digital, que contiene 4 actividades cumplidas en su totalidad. Este desempeño reafirma el compromiso de la Oficina de Archivo y Gestión Documental en cumplir los objetivos estratégicos para la conservación y preservación de la documentación institucional, asegurando así la integridad de los archivos y su disponibilidad para futuras consultas.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Planes del decreto 612	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación	Porcentaje Cumplimiento
Plan estratégico de tecnologías de la información	1	0	1	0	Este proyecto se cumple en su totalidad en el mes de diciembre	
Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	5	1	2	2	Las actividades se cumplen en su totalidad en el mes de diciembre	Sub Secretaria de Sistemas de Información
Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	7	2	4	1		
Plan de seguridad y privacidad de la información	7	2	5	0		

Ingeniero Marlon, Subsecretario de Sistemas de Información, presentó el avance de los planes institucionales enmarcados en el Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2024. Entre estos se destacan los siguientes:

1. **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información:** Cuenta con una actividad programada, la cual se encuentra parcialmente cumplida y se espera su ejecución total para el mes de diciembre de 2024.
2. **Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información:** Este plan incluye 5 actividades, de las cuales 1 ha sido cumplida, 2 están parcialmente cumplidas, y 2 están pendientes de ejecución. Las actividades restantes se encuentran en proceso y se proyecta su cumplimiento total en diciembre de 2024.
3. **Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos:** Contempla 7 actividades, de las cuales 2 han sido cumplidas, 4 están parcialmente ejecutadas y 1 no cumplida. Se continúa trabajando para garantizar el cumplimiento de las actividades pendientes.
4. **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:** Este plan abarca 7 actividades, de las cuales 2 se han cumplido y 5 están parcialmente ejecutadas. Las actividades en curso buscan garantizar la seguridad y privacidad de la información dentro de la organización.



El avance en estos planes refleja el compromiso de la Subsecretaría de Sistemas de Información para alcanzar los objetivos trazados en cada plan, asegurando que los procesos tecnológicos, de seguridad y mantenimiento se alineen con las necesidades institucionales y normativas. Se estima que los avances pendientes se completen dentro del cronograma establecido para 2024.

Planes del decreto 612	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024		Justificación	DEPENDENCIA
				Número de actividades no cumplidas	Número de actividades no se ejecutan vigencia 2024		
Plan de bienestar e incentivos	34	18	5	10	1	Una actividad no se va a desarrollar "ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO" actividad no se desarrollará teniendo en cuenta el tema presupuestal, y la Austeridad en el gasto para los entes territoriales	Sub Secretaria de Talento Humano
Plan de vacantes y previsión de recursos humanos	6	0	6	0	0	Actividad programada a realizarse hasta el mes de Diciembre	
Plan institucional de capacitación	6	1	2	3	0	Las capacitaciones se encuentran programadas dentro del cronograma para ser desarrollada en los meses octubre y noviembre	
Plan de seguridad y salud en el trabajo	41	12	28	1		Actividad programada a realizarse en el mes de Diciembre	
Plan estratégico de talento humano	87	31	41	14	1	Actividad programada a realizarse hasta el mes de Diciembre	

Dra. Ginna Tatiana Ortega, Subsecretaria de Talento Humano, presentó el avance de los planes institucionales enmarcados en el Decreto 612 de 2018, correspondiente a la vigencia 2024. Estos son los detalles:

- Plan de Bienestar e Incentivos:** Este plan cuenta con 34 actividades programadas para 2024. Hasta el momento, 18 actividades han sido cumplidas, 5 están parcialmente cumplidas, y 10 no se han cumplido. Una actividad específica, "Actividad de Fin de Año," no se ejecutará debido a limitaciones presupuestales y a la política de austeridad en el gasto para los entes territoriales.
- Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos:** Incluye 6 actividades, todas en proceso y programadas para completarse en diciembre.
- Plan Institucional de Capacitación:** Consta de 6 actividades, de las cuales 1 está cumplida, 2 parcialmente, y 3 no cumplidas. Las capacitaciones restantes están programadas en el cronograma para los meses de octubre y noviembre.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Este plan contiene 41 actividades. Hasta la fecha, 12 actividades se han cumplido, 28 están parcialmente ejecutadas, y 1 no ha sido cumplida. Las actividades restantes están programadas para concluir en diciembre.
- Plan Estratégico de Talento Humano:** Con un total de 87 actividades, el plan ha logrado el cumplimiento de 31 actividades, 41 están parcialmente cumplidas, y 14 no se han cumplido. Una actividad se considera pendiente de ejecución para la vigencia 2024, y se espera que todas las actividades programadas culminen para diciembre de 2024.

La Subsecretaría de Talento Humano continúa trabajando para alcanzar los objetivos y metas trazadas en cada uno de estos planes, priorizando tanto el desarrollo de los



talentos como el cumplimiento de las normas de bienestar y seguridad de la organización.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024

Planes del decreto 612	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificacion	Porcentaje Cumplimiento
Estrategia de participación ciudadana	34	25	2	6	Las actividades se llevarán a cabo hasta el mes de diciembre, con la excepción de una	Desarrollo Comunitario

NOMBRE DE LA POLÍTICA MIPG / PLAN INSTITUCIONAL DECRETO 612 DEL 2018	ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN	NO SE VA A EJECUTAR	JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE NO VAN A EJECUTAR
Estrategia de participación ciudadana	Aprobar y/o ejecutar la política pública de participación ciudadana del municipio de Pasto	X	El documento requiere una serie de ajustes con el apoyo de instituciones de educación superior, para lo cual se están adelantando unos términos de referencia se realizó la elección del concejo municipal de participación ciudadana, pero para esta vigencia no se podrá obtener el documento redactado con los cambios toda vez que se necesita la participación de los 28 sectores elegidos. Por lo anteriormente expuesto solicitamos aplazar la acción para la vigencia 2025,

- **Dr. Luis Fernando Delgado Pérez Secretario de Desarrollo Comunitario** presento la estrategia de Participación Ciudadana, correspondiente a los planes institucionales enmarcados en el Decreto 612 de 2018 para la vigencia de 2024. Se planearon 34 actividades para el año, de las cuales 25 se han cumplido, 2 están parcialmente cumplidas y 6 no se han cumplido. Todas las actividades se llevarán a cabo hasta el mes de diciembre, con la excepción de una actividad que no se ejecutará debido a la falta de recursos u otras circunstancias imprevistas.

En relación con la política de participación ciudadana, se contemplaba la ejecución de la actividad de "Aprobar y/o ejecutar la política pública de participación ciudadana del municipio de Pasto". Sin embargo, esta actividad no se llevará a cabo en 2024, ya que el documento requiere una serie de ajustes con el apoyo de instituciones de educación superior. Se están adelantando los términos de referencia para realizar estos ajustes. Además, se llevó a cabo la elección del Concejo Municipal de Participación Ciudadana, pero para esta vigencia no será posible obtener el documento redactado con los cambios, ya que es necesario contar con la participación de los 28 sectores elegidos.



Por lo tanto, se solicita aplazar la ejecución de esta acción para la vigencia 2025.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Plan del decreto 612	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación	Dependencia
Plan de austeridad y gestión Ambiental	11	10	0	1	Desde la subsecretaría de Apoyo logístico se realizó la creación del reglamento de uso de los vehículos oficiales propiedad de la Alcaldía de Pasto, el cual se encuentra pendiente por aprobación de la secretaría general, una vez se realice este proceso de aprobación y firma se procederá a realizar la Socialización de dicho formato con el personal de la alcaldía hasta el mes de diciembre de la presente anualidad.	Apoyo Logístico

- **Dra. Liliana Mercedes Palacios Molina, Subsecretaria de Apoyo Logístico**, presentó el avance del **Plan de Austeridad y Gestión Ambiental**, en el marco del Decreto 612 de 2018. Para el 2024, se habían planeado 11 actividades, de las cuales 10 se han cumplido, 1 está parcialmente cumplida y no hay actividades no cumplidas. La actividad pendiente está relacionada con la creación del reglamento de uso de los vehículos oficiales de la Alcaldía de Pasto, el cual se encontraba pendiente de aprobación por parte de la Secretaría General. Este ya se aprobó y está en firme el documento, se procederá con la socialización del formato con el personal de la Alcaldía, con el objetivo de completarse hasta el mes de diciembre de la presente anualidad.

AVANCE HASTA 11 DE OCTUBRE 2024						
Plan del decreto 612	Total de actividades planeadas 2024	No. de actividades cumplidas	Número de actividades parcialmente	Número de actividades no cumplidas	Justificación	Dependencia
PAAC gestión del riesgo	14	7	7	0	Las actividades se cumplen hasta el 30 de noviembre	Oficina de Planeacion De Gestion Institucional
PAAC rendición de cuentas	23	6	14	3	La actividad se cumple en el mes de diciembre	
PAAC servicio al ciudadano	12	11	1	0	La actividad se cumple en el mes de diciembre	
PAAC transparencia y acceso a la información	8	5	3	0	La actividad se cumple en el mes de diciembre	
PAAC integridad	4	2	2	0	La actividad se cumple en el mes de diciembre	
PAAC Racionalización de tramites	36	11	20	5	La actividad se cumple en el mes de diciembre	

- **Francisco Castillo**, en representación de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, presentó el avance de los Planes Institucionales del Decreto 612 de 2018, correspondientes al año 2024. En cuanto al PAAC Gestión del Riesgo, se habían planeado 14 actividades, de las cuales 7 se han cumplido, 7 están parcialmente cumplidas y no hay actividades no cumplidas. Las actividades restantes se completarán antes del 30 de noviembre de 2024.



En el caso del PAAC Rendición de Cuentas, de las 23 actividades planeadas, 6 se han cumplido, 14 están parcialmente cumplidas y 3 no se han cumplido. Estas actividades se completarán en diciembre de 2024.

Respecto al PAAC Servicio al Ciudadano, de las 12 actividades planeadas, 11 se han cumplido, 1 está parcialmente cumplida y no hay actividades no cumplidas. Las actividades pendientes se cumplirán también en diciembre de 2024.

En el PAAC Transparencia y Acceso a la Información, de las 8 actividades programadas, 5 se han cumplido, 3 están parcialmente cumplidas y no hay actividades no cumplidas. Las actividades pendientes se llevarán a cabo en diciembre de 2024.

En el caso del PAAC Integridad, de las 4 actividades previstas, 2 se han cumplido, 2 están parcialmente cumplidas y no hay actividades no cumplidas. Estas actividades también se completarán en diciembre de 2024.

Finalmente, en el PAAC Racionalización de Trámites, de las 36 actividades programadas, 11 se han cumplido, 20 están parcialmente cumplidas y 5 no se han cumplido. Las actividades pendientes se ejecutarán en diciembre de 2024.

El informe resalta que todas las actividades pendientes serán cumplidas antes de finalizar la vigencia del año, reforzando el compromiso institucional de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos para 2024.

5. Socialización de Seguimiento a Peticiones – Política de Servicio al Ciudadano

- **Marta Martínez, responsable de Atención al Ciudadano:** Presentó el informe de servicio al ciudadano, destacando que la integración con políticas de transparencia y racionalización de trámites aún es insuficiente. Resaltó la importancia de trabajar en conjunto con las áreas de sistemas para fortalecer los procesos y optimizar el servicio a la ciudadan.
- **Elementos Actuales:** El seguimiento a peticiones ciudadanas incluye guías de caracterización, protocolos, manuales, instrumentos de gestión de PQRSD, y puntos y canales de atención.
- **Áreas de Mejora:** Falta articular el equipo de Relacionamiento con la Ciudadanía con políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Participación Ciudadana y Racionalización de Trámites, para mejorar la atención al ciudadano y fortalecer la interacción con la comunidad.



TOTAL DE RADICADOS				
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	VENCIDOS ≥15 días	Próximo a Vencer Entre 10 - 14 días	En Tiempos <10 días	TOTAL
SECRETARIA DE HACIENDA	17	10	708	735
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	46	69	291	406
SECRETARIA DE GOBIERNO	116	50	221	387
SECRETARIA DE GENERAL	7	10	118	135
SECRETARIA DE PLANEACION	5	15	52	72
SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	14	14	43	71
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO		8	45	53
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PUBLICO	29	5	18	52
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	6	11	33	50
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	4	5	29	38
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	5	8	15	28
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	3	6	10	19



LEY 2052 DE 2020

(Agosto 25)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES TRANSVERSALES A LA RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL Y A LOS PARTICULARES QUE CUMPLAN FUNCIONES PUBLICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, EN RELACION CON LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 17. OFICINA DE LA RELACION CON EL CIUDADANO El Jefe de la Oficina de la Relación con el Ciudadano es el funcionario de la Secretaría de la Presidencia de la República, a quien corresponde la coordinación, supervisión y control de la gestión de la Oficina de la Relación con el Ciudadano, la cual tiene como finalidad promover la participación ciudadana en la gestión pública, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, y garantizar el acceso a la información pública. La Oficina de la Relación con el Ciudadano estará integrada por un equipo de trabajo conformado por funcionarios de la Secretaría de la Presidencia de la República, de los organismos autónomos, de los entes descentralizados, de los organismos de control, de los organismos de la sociedad civil, y de los organismos de la academia. La Oficina de la Relación con el Ciudadano tendrá como funciones principales: promover la participación ciudadana en la gestión pública; fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; garantizar el acceso a la información pública; y promover la cultura de la participación ciudadana. La Oficina de la Relación con el Ciudadano estará adscrita a la Secretaría de la Presidencia de la República.

PARAGRAFO 1. Il presente regolamento è approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 27/06/2018.





LEY 2052 DE 2020

(Agosto 25)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES TRANSITORIAS A LA RAMA EJECUTIVA DEL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL Y A LOS PARTICULARES QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y/O ADMINISTRATIVAS, EN RELACIÓN CON LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 17. OFICINA DE LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO. En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100 000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento este enmarcado dentro de las disposiciones de los artículos 18, 6º y 18 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo.

El servidor público responsable de dicha dependencia o entidad, deberá ser del nivel directivo.

PARÁGRAFO 1. La Nación y los entes territoriales que cumplan con las condiciones fijadas en el presente artículo, tendrán plazo de doce (12) meses para la creación de la Oficina de la Relación con el Ciudadano, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley.



01/2020



DAFP

Presentación

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) presenta la caja de transformación institucional: guía para la creación de la dependencia que integra la estrategia y operación del relacionamiento con la ciudadanía como un instrumento que facilita a las entidades el cumplimiento del artículo 17 de la Ley 2052 de 2020¹, según el cual:

En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cabe señalar que los contenidos e instrumentos de la caja de transformación son indicativos y deberán ser adaptados por cada entidad según sus capacidades, necesidades, grupos de valor, desempeño institucional y disponibilidad de recursos, entre otros factores.

Este documento se desarrolla a través de las siguientes secciones: (I) objetivo de la dependencia de relacionamiento con la ciudadanía, (II) cadena de valor del relacionamiento con la ciudadanía, (III) proceso y procedimientos del relacionamiento con la ciudadanía, (IV) roles, funciones y perfiles de los empleos, y (V) escenarios de estructura administrativa.

SECRETARÍA

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

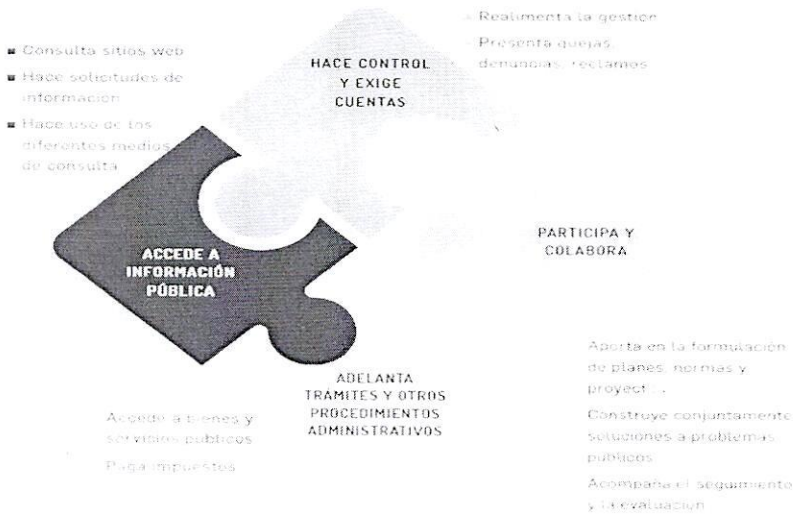
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

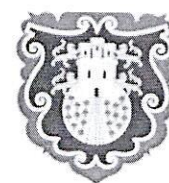


En armonía con los escenarios del relacionamiento, Función Pública establece que las políticas que lidera esta dependencia son las siguientes:

- Transparencia y acceso a la información pública
- Racionalización de trámites
- Participación ciudadana y rendición de cuentas
- Servicio al ciudadano

Figura 1 Escenarios de relacionamiento con los ciudadanos





Que tenemos:

- Guía de Caracterización de ciudadanía y grupos de valor.
- Procesos y Procedimientos. Protocolos, manuales, instructivos, formatos.
- Instrumentos de gestión de las PQRS.
- Puntos de Atención a la Ciudadanía.
- Canales de Atención.
- Diagnósticos de Atención Preferencial.
- Oferta Institucional.

Que nos Falta:

- Articular el equipo de Relacionamento con la Ciudadanía con las políticas:

Transparencia y Acceso a la información Pública.

Participación ciudadana y rendición de Cuentas.

Racionalización trámites y servicios.

Servicio al ciudadano.

Intervenciones:

- **Dra. Carolina Mosquera:** Sugirió centralizar el manejo de las PQRS en la plataforma Orfeo para mejorar la trazabilidad y gestión de solicitudes ciudadanas, indicando que esto facilitaría la administración de las solicitudes y permitiría un análisis más eficiente.

El presidente del comité realiza la observación de que, de no existir más comentarios, se dará paso al siguiente punto del orden del día.

6. Aprobación de Cambios al Programa de Gestión Documental (PGD):

- **Dra. Ana Lucía Cuasquer, Jefa de Archivo y Gestión Documental:** Detalló los procesos y plazos incluidos en el PGD versión 2, subrayando la importancia de fortalecer la gestión documental en todas las dependencias de la Alcaldía. Explicó que este documento estratégico establece lineamientos para asegurar la seguridad y disponibilidad de la información. La propuesta fue aprobada sin objeciones [25†source] .
- **Actualización del PGD – Versión 2:** La Alcaldía de Pasto, mediante la Oficina de Archivo y Gestión Documental, presentó la versión 2 del PGD, cuyo objetivo es fortalecer la gestión documental y asegurar la conservación y accesibilidad de los archivos.
- **Alcance:** Incluye ocho procesos esenciales (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración) con actividades planificadas a corto, mediano y largo plazo. El PGD es obligatorio para todas las dependencias y contratistas de la alcaldía y está alineado con la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

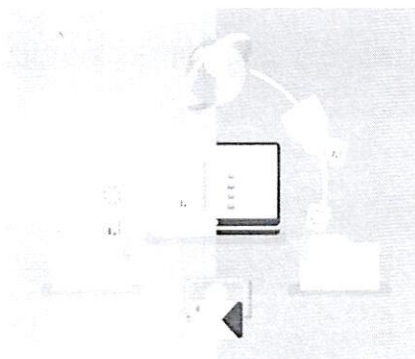
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



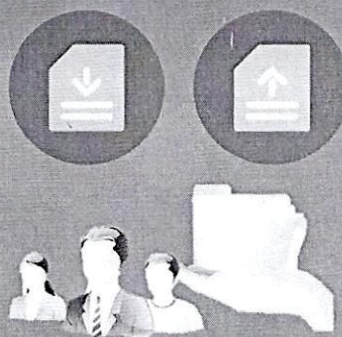
INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal Pasto a través de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, conscientes de la importancia de implementar una cultura archivística ha estructurado la versión 2 del Programa de Gestión Documental – PGD. Éste es el instrumento archivístico que establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal.



PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto, como a toda persona que genere algún vínculo contractual con la entidad.



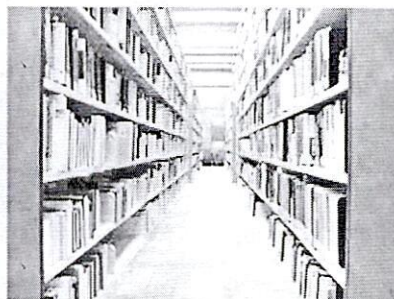
NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

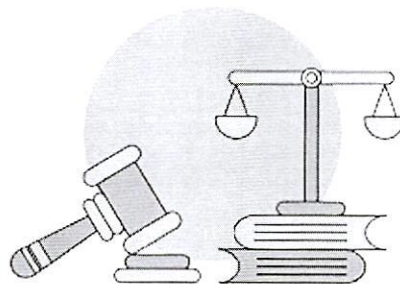
Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.5.8.

Acuerdo No. 001 de 2024. AGN.



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 -



ALCANCE

El PGD desarrolla los ocho (8) procesos de gestión documental para la administración municipal: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración. Detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4) años.



1. PLANEACIÓN

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Entidad. Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad.

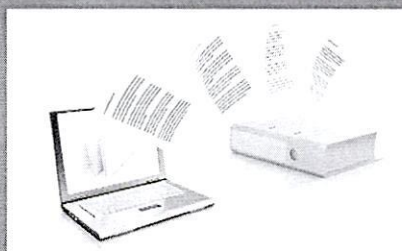




2. PRODUCCIÓN

Determinar los lineamientos de producción y recepción, teniendo en cuenta el principio de racionalidad para la creación, diseño, formatos y formularios de los documentos de archivo en la entidad.

Inicia desde la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte en la Alcaldía Municipal de Pasto.



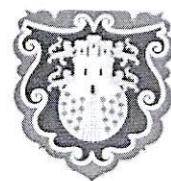
NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

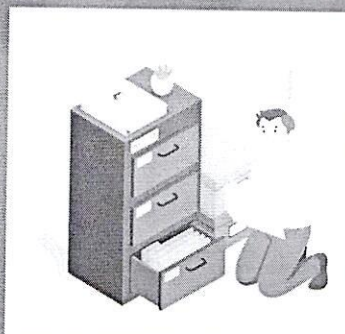
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



4. ORGANIZACIÓN

Optar por la adecuada organización e identificación de los documentos administrativos y misionales aplicando los principios archivísticos.

Inicia con la recepción de documentos en las dependencias, para la apertura de los expedientes, regidos por los lineamientos archivísticos establecidos y finaliza con la conformación de los mismos.

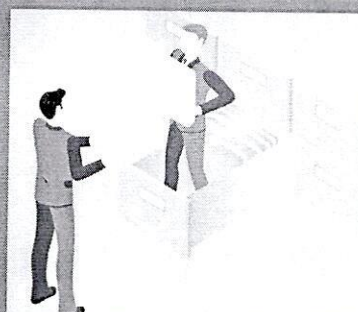


ALCALDÍA
DE PASTO

5. TRANSFERENCIAS

Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento.

Inicia con la elaboración del cronograma anual de transferencias transferencia primaria y finaliza con la transferencia secundaria de la documentación que contiene valores secundarios (históricos y culturales).



ALCALDÍA
DE PASTO

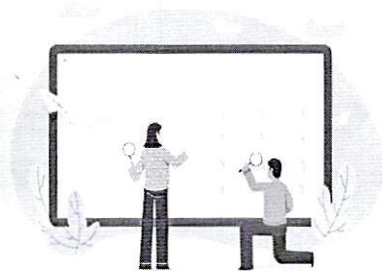
NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

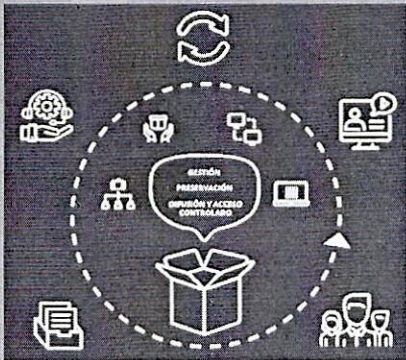
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Determinar los lineamientos para asegurar la adecuada conservación y preservación en el tiempo de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

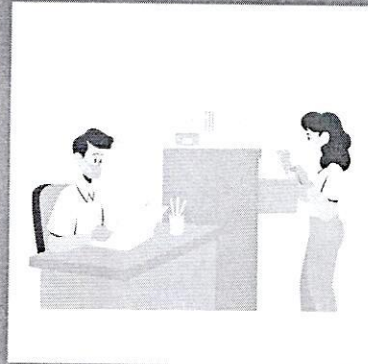
Inicia con la identificación y diagnóstico de los soportes en los cuales fueron creados los documentos y finaliza con la Creación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación documental.





8. VALORACIÓN

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases para determinar su disposición final. Inicia con el análisis de los valores primarios, posteriormente en el archivo central se determina que documentos adquieren valores secundarios y finaliza con la disposición final de los documentos.



Interviene el presidente del comité, quien señala que, de no existir observaciones, se aprueban los cambios al Programa de Gestión Documental (PGD); por lo tanto se aprobó los cambios al Programa de Gestión Documental (PGD)..

7. Propositiones y Varios

Información de las Diapositivas:

- No se presentó información específica en las diapositivas para esta sección; se abrió el espacio para propuestas adicionales y temas varios.

Compromisos Adquiridos

1. Revisión y Entrega de Avance en Autoevaluación MIPG y Planes Decreto 612

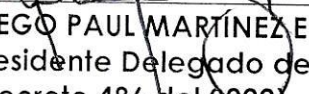
Los líderes de cada área deben presentar informes de avance antes del 15 de diciembre de 2024.

2. Formación del Equipo de Relacionamiento con la Ciudadanía


3. Implementación de la Nueva Versión del PGD

La **Oficina de Archivo y Gestión Documental** coordinará capacitaciones para las dependencias en noviembre y diciembre de 2024, con el fin de asegurar la adopción de los nuevos lineamientos establecidos en el PGD versión 2.

Sin más temas por tratar, el **delegado del Alcalde, Diego Paul Martínez Erazo**, dio por finalizada la sesión a las 11:30 a.m.


DIEGO PAUL MARTÍNEZ ERAZO
Presidente Delegado del Alcalde
(Decreto 486 del 2022)
Secretario de Planeación Municipal


NELSON HERNÁN ROSERO ERAZO
Secretario Técnica
Oficina de Planeación de Gestión
Institucional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO COMUNICACIONES			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CITACIÓN A REUNIONES			
	VIGENCIA 22-Nov-2016	VERSIÓN 01	CODIGO COM-F-003	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA CITACIÓN	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
---	--

Fecha reunión			Hora Inicial	Hora Final	LUGAR DE LA REUNIÓN
Día	Mes	Año			
01	11	2024	8:00 a.m.	12:00 m	Sala de juntas de la Alcaldía de Pasto sede San Andrés

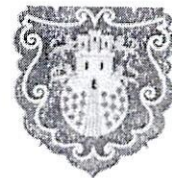
TEMA: Citación sesión extraordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La Oficina de Planeación de Gestión Institucional, en cumplimiento de sus funciones como secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se permite convocar a sesión extraordinaria, a realizarse el día 01 de noviembre del 2024 a partir de las 8:00 a.m., en la Sala de Juntas de la Alcaldía de Pasto sede San Andrés, donde se desarrollará el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de Quorum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta del comité anterior.
4. Presentación resultados de autoevaluación a planes de MIPG y Decreto 612 del 2018 con corte a 11 de octubre del 2024 por cada uno de los líderes de las políticas y planes institucionales
5. Socialización de seguimiento a peticiones – Política de Servicio al Ciudadano
6. Aprobación de los cambios al Programa de Gestión Documental
7. Propositiones y varios

CITADOS

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
X X Nicolás Martin Toro Muñoz o su delegado	Alcalde	/
✓ X Diego Paul Martínez Eraso	Secretaría de Planeación	/
X Rosa María Sotelo Domínguez	Secretaría de Hacienda	
✓ X Diana Lizeth Martínez	Secretaría General	
✓ Ginna Tatiana Ortega Cerón	Subsecretaría de Talento Humano	
X Carlos Norberto Bastidas	Subsecretario de Apoyo Logístico	
✓ Ana Lucia Cuasquer	Oficina de Archivo y Gestión Documental	✓
✓ Marlon Mora Salas	Subsecretaría de Sistemas de Información	✓
X Fernando Delgado	Secretaría de Desarrollo Comunitario	



Radicado No: *202400112310017503*

1123.1/001750-2024

San Juan de Pasto, Jueves, 24 de Octubre de 2024

Señor (a):

NELSON HERNAN ROSERO ERAZO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Pasto - Nariño

planeaciongi@pasto.gov.co

Asunto: Solicitud presentación PGD al Comité Interno de Gestión y Desempeño

Cordial saludo:

De manera atenta, solicito se nos brinde un espacio en el comité Interno de Gestión y Desempeño, para presentar la actualización del Programa de Gestión Documental, para la revisión y aprobación del mismo por parte de los miembros.

Agradezco su valiosa colaboración.

Atentamente,

ANA LUCIA CUASQUER PINCHAO

jefe de ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

4 de muchas

606

Atención al Ciudadano
para mí

21 oct 2024, 17:47 (hace 10 días)

Pospuestos

Màs

Pasto, 21 de octubre de 2024

Asunto: socialización POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

Etiquetas

A Invitación de Eventos

A Mapas de riesgos de C...

A Mensajes informativos

A Planes Institucionales

A SGC

A Solicitud de Información

A solicitudes de depend...

Respondidos

A Solicitudes entre Areas

Pendientes

Respondidos

Actas

Andrés

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas en plan de acción de la Política de Servicio al Ciudadano y en compromiso al proceso misional de Relacionamento con la Ciudadanía, comedidamente solicito permitir un espacio en el próximo comité de gestión y desempeño institucional, para socializar los mecanismos de seguimiento a las peticiones, a llevarse a cabo el 1 de noviembre de 2024.

Mil Gracias.

Atentamente,

Marta Martínez Patiño PU - UAC

Projectó:

AVISO LEGAL

Este mensaje y sus anexos son confidenciales y está dirigido exclusivamente a su destinatario. Puede contener información privilegiada o confidencial protegida legalmente. Si usted ha recibido este mensaje por error, bórrelo en su totalidad, notifique de tal hecho al remitente y absténgase de divulgar su contenido. Cuidemos el medio ambiente, si no tiene necesidad no imprima este documento.



NOMBRE DEL FORMATO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA

20 SEP 2017

VERSION

02

REGISTRO DE ASISTENCIA

CÓDIGO

GD-025

CONSECUTIVO

NOMBRE DEL EVENTO:

sesión extraordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

NOMBRE DEL CAPACITADOR O RESPONSABLE DEL EVENTO:

LUGAR:

Sala de Juntas

FECHA:

1. nov. 24

HORA DE INICIO:

8:00 AM

HORA DE FINALIZACIÓN:

INTENSIDAD HORARIA:

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza a la Alcaldía de Pasto para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el trámite de inscripción al presente evento, así como para informarle sobre otros eventos organizados por esta entidad relacionados con nuestras funciones sobre los servicios que prestamos y las publicaciones que elaboramos. Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción de la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales en los casos que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.

NOMBRE

N° IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD/ DEPENDENCIA/ ORGANIZACIÓN

CARGO/ PROFESIÓN/ OTRO

CELULAR / TELEFONO

CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA

Harold A. Delgado y 98399561 Control Interno Jefe Oficina 3013219585 controlinterno@pasto.gov.co

Sara Calad Lopez 101009969 Control Interno P.U.C 3163243845 controlinterno@pasto.gov.co Sara Calad

Jesus David Guiceno 1233189663 Sec de Hacienda Contratista 3186288222 projectoshacienda@pasto.gov.co

Clauo Abrego J. 105244609 DAF Directora 8015258273 directoradef@pasto.gov.co

Harbon Steven Hincapié 105286389 Sistema de Información Subsecretario 3178355022 sistemadeinformacion@pasto.gov.co

Sabirafa Ojenera 116716416 SSI Contabilista 318860887 gabstheirich@gmail.com

Diego Fernando Z 98393944 SSI Contabilista - 3137078165 tranmites@pasto.gov.co

Yanet Fabrega Páez 59815286 UAC P.U. 3137078165 atencionalcliente@pasto.gov.co

Wilber Calderón 12964418 OF. Jurídica JEFES 3005910819 wilbercal@voli.com

Cristóbal Ojeda 105306366 SEC. GENERAL Sub TH. 3167450519 talentohumano@pasto.gov.co

Andres Estrada 108742016 Talento Humano Contabilista 3155380979 reorganizacion@pasto.gov.co

Catalina Bulcano I 1085285311 Oficina de comunicación Jefe de Oficina 3007072399 jecomunicaciones@pasto.gov.co

Guio Adas Brind 70828862 CAP. 2. 376366244 gadi@pasto.gov.co

Andres Cal B 1095264879 OPI 3007700700 andres.calb@pasto.gov.co



ALCALDIA DE PASTO

NOMBRE DEL FORMATO

VIGENCIA

20 SEP 2017

VERSION

02

REGISTRO DE ASISTENCIA

CÓDIGO

GD-1-025

CONSECUTIVO

NOMBRE DEL EVENTO:

NOMBRE DEL CAPACITADOR O RESPONSABLE DEL EVENTO:

LUGAR:

FECHA:

HORA DE INICIO:

HORA DE FINALIZACIÓN:

INTENSIDAD HORARIA:

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario Usted autoriza a la Alcaldía de Pasto para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de adelantar el trámite de inscripción al presente evento, así como para informarle sobre otros eventos organizados por esta entidad relacionados con nuestras funciones sobre los servicios que prestamos y las publicaciones que elaboramos. Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejos ante la SIC por infracción de la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales en los casos que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.

	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD/ DEPENDENCIA/ ORGANIZACIÓN	CARGO/ PROFESION/ OTRO	CELULAR / TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jose Luis Bravo G.	1089200510	OPGI	CONTABILISTA	3155355655	MIRAGOSTA.BORRERO	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							