



OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA No. 001

FECHA: enero 26 del 2024
HORA: 8:00 a.m. a 11:00 a.m.
LUGAR: Auditorio Alcaldía de San Andrés

ASISTENTES:

Nombres

Diego Paul Martínez Eraso

María Victoria Martínez Riascos
Diana Lizzete Martínez
Sonia Hernández Peña
Liliana Palacios
Olga Lucia Portilla

Marlon Mora Salas
Fernando Delgado
Hermel Guerrero Enríquez

Wilder Calderón
Diana Carolina Mosquera

Marcela Calvache Delgado

Dependencia

Secretaría de Planeación
Delegado del Alcalde (Decreto 486 de 2022)
Delegada Secretaría de Hacienda

Secretaría General

Subsecretaría de Talento Humano
Subsecretaría de Apoyo Logístico

Oficina de Archivo y Gestión Documental (E)

Subsecretaría de Sistemas de Información
Secretaría de Desarrollo Comunitario

Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Oficina de Planeación de Gestión Institucional – Secretaria Técnica

Invitado Permanente:

Nombres

Harold Delgado Marcillo

Dependencia

Oficina de Control Interno de Gestión

Invitados:

Nombres

Dependencia

Caren Forero

Oficina de Planeación y Gestión Institucional

Claudia Pérez

Oficina de Planeación y Gestión Institucional

José Luis Bravo

Oficina de Planeación y Gestión Institucional

Omaira Escobar

Oficina de Planeación y Gestión Institucional

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de Quorum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Socialización del Funcionamiento del Comité
4. Aprobación Planes Institucionales de la Alcaldía decreto 612 de 2018 – Vigencia 2024.
5. Propositiones y varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.

La Dra Marcela Calvache Delgado realizó el llamado a lista, verifico que se cumpla con el quorum y continua con el orden del día, se presenta el Doctor Diego Paul Martínez Erazo como delegado del Señor Alcalde.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Toma la palabra la Dra Marcela Calvache Delgado, después de un saludo cordial de bienvenida a los presentes procede a dar lectura del orden del día y pone a consideración de los miembros del comité el orden del día el cual es aprobado.

3. APROBACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA – VIGENCIA 2024

La Dra Marcela Calvache Delgado procede a socializar la naturaleza del comité de desempeño.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

"El Comité institucional de Gestión y Desempeño de la alcaldía de Pasto, es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG". Decreto 317 de 2018.

Posteriormente se da a conocer el funcionamiento del comité y su normatividad.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Miembros del comité	Rol
Alcalde municipal (o su delegado)	Presidente
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	Secretaría técnica
Secretaria de Hacienda	Líder de política
Secretaria General	
Subsecretaria de Talento humano	
Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental	
Subsecretario de Sistemas de Información	
Jefe Oficina Jurídica	
Secretario de Desarrollo Comunitario	
Subsecretario de Participación Ciudadana	
Jefe Oficina de Comunicación Social	Áreas transversales para la implementación del MIPG
Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública	
Subsecretaria de Apoyo Logístico	
Jefe Oficina de Control Interno	Invitado permanente

Para Finalizar la Dra. Marcela Calvache menciona los dos párrafos del decreto 486 de 2022 y el decreto 317 de 2018 son importantes que los asistentes conozcan.

"PARÁGRAFO SEGUNDO. Ante la ausencia del señor Alcalde de Pasto, como Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por delegación hará sus veces como presidente del mismo, el(a) Secretario(a) de Planeación Municipal, código 020, grado 12". Decreto 486 de 2022

"PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se considere pertinente, por conocimiento o experticia, podrán asistir como invitados, personas o dependencias que el comité considere necesario, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados". Decreto 317 de 2018.

A continuación hace la presentación el Dr. Diego Paul Martínez Eraso como Delegado del Señor Alcalde quien hace entrega de la Designación.

Posteriormente se inicia la socialización de los planes y se informa que a medida que se exponga cada plan se realizará la aprobación del mismo.

La Doctora Marcela da el paso a la Ingeniera Claudia Pérez quien da a conocer el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano liderado por la OPGI; el cual se llevó a cabo después de un análisis previo para su formulación cumpliendo con la normatividad y por medio de estrategias con el fin de hacerlo participativo mediante un link la ciudadanía podía dar sus aportes; recogiendo observaciones y sugerencias para la construcción del PAAC; así como también directamente con los funcionarios de la Alcaldía y funcionarios de Empopasto en la socialización del PAAC se recibieron sugerencias que también fueron incluidos. El plan fue socializado y Publicado.

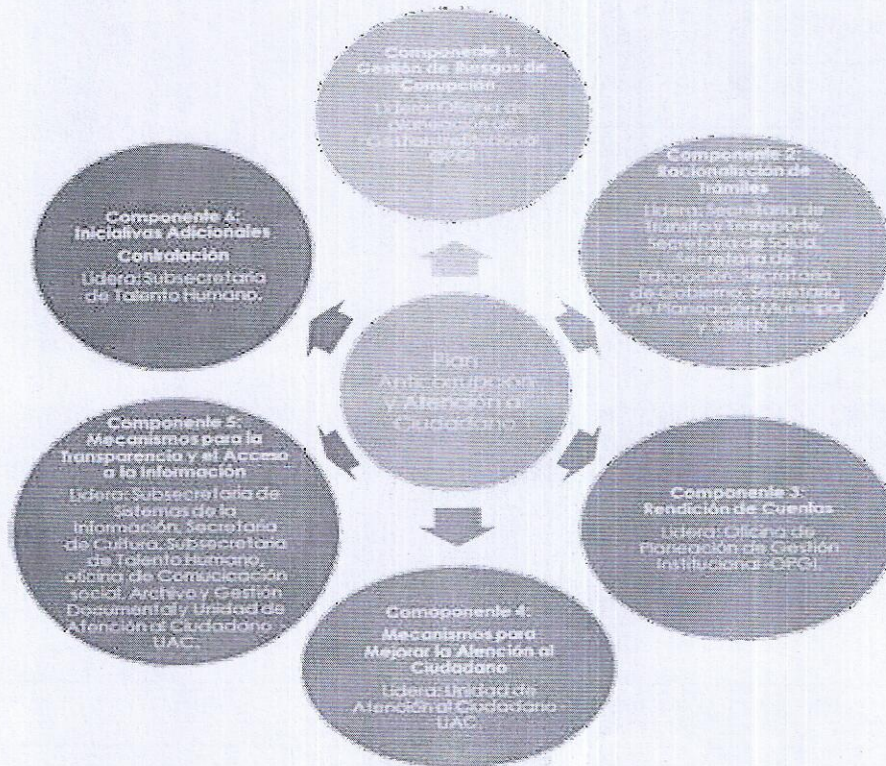


ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo: Implementar acciones de prevención, control, seguimiento contenidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para mitigar los posibles riesgos de corrupción en pleno cumplimiento de la normatividad y la integridad.



Gestión de Riesgos de Corrupción.

Objetivo: Establecer estrategias para la prevención de los actos de corrupción, reforzando los llamados de alerta que advierten sobre posibles hechos de corrupción en la entidad.

Acciones.



Racionalización de Trámites.

Objetivo: Establecer estrategias para la racionalización y simplificación de los trámites, de manera que los ciudadanos accedan a sus derechos y cumplan sus obligaciones de manera más ágil y efectiva.

La estrategia de racionalización de trámites incluye las siguientes acciones:

Secretaría de Planeación Municipal: 20 acciones de racionalización.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Sisbén: 4 Acciones de racionalización.

Secretaría de Gobierno: 6 acciones de racionalización.

Secretaria de Hacienda: 3 acciones de racionalización.

Secretaria de Infraestructura y valorización: 2 acciones de racionalización.

Secretaria de Transito: 24 acciones de racionalización.

Total, de acciones de racionalización: 59

Rendición de cuentas:

Objetivo: Garantizar al ciudadano ejercer control social a la administración con transparencia, y generar confianza entre el estado y la ciudadanía.

Información: Para rendir cuentas es necesario contar qué estrategias, recursos, actores, espacios y poblaciones participaron y se beneficiaron con las acciones desarrolladas.

•**Diálogo:** Dialogar con la ciudadanía sobre las gestiones, acciones y decisiones tomadas en la gestión, fortalece los lazos de confianza, aumenta la legitimidad en las decisiones tomadas y promueve una mejor rendición de cuentas.

•**Responsabilidad e incentivos:** Luego de desarrollar espacios de diálogo, las entidades deben analizar las observaciones, recomendaciones y definir elementos y acciones que implementen en sus planes institucionales para satisfacer las necesidades ciudadanas y mejorar la gestión y los próximos ejercicios de rendición de cuentas.

Servicio al Ciudadano:

Objetivo: Mejorar la relación Estado Ciudadanía con integridad y transparencia.

El componente de Servicio al Ciudadano cuenta con cinco procesos.

- Talento humano
- Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.
- Fortalecimiento de los canales de atención.
- Normativo y procedimental.
- Relacionamiento con el ciudadano

Transparencia y acceso a la información:

Objetivo: Garantizar el derecho de acceso a la información pública de manera completa, oportuna, permanente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.

Este componente tiene cinco (5) subcomponentes relacionados con:

- Lineamientos De Transparencia Activa
- Lineamientos De Transparencia Pasiva
- Elaboración De Instrumentos De Gestión De La Información
- Criterio Diferencial De Accesibilidad
- Monitoreo Del Acceso A La Información Pública.

Iniciativas Adicionales:

Objetivo: Empoderar a los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto en los valores del Código de Integridad. Cuenta con cuatro iniciativas adicionales

Toma la Palabra el Dr Diego Paul delegado del Alcalde Municipal quien reitera la metodología de aprobación de los planes, donde finalizado cada socialización se deberá aprobar o dar las sugerencias pertinentes en cada caso.

Se coloca a consideración el Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano el cual es aprobado.

Prosiguiendo con la aprobación de los planes, toma la Palabra la Doctora Olga Lucia Portilla Jefe de Archivo o y Gestión Documental Encargada, quien hace la presentación del Plan Institucional Archivos de la Entidad PINAR.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR

Objetivo: Implementar planes y proyectos que permitan la organización y el y el acceso a la información contenida en los documentos de archiv o, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

MATRIZ OPERATIVA

Actividad /alternativa de mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha de implementación mínima	Soporte/evidencia de la implementación
Cumplir con el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN	Secretaria general/ Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Hallazgos subsanados	Cierre al 100% del Plan de mejoramiento con el AGN	27 de diciembre 2024 <i>Nota: La fecha establecida se llevará a cabo si se subsana los hallazgos en el Plan de mejoramiento archivístico.</i>	Informe de evaluación por parte del AGN Archivo general de la nación
Actualizar e implementar el programa de Gestión Documental	Secretaria general/ Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Programa de Gestión documental elaborado	Implementar al 100% el Programa de Gestión documental aprobado	29 de noviembre 2024	Acto de aprobación /publicación en portal web de la Alcaldía
Capacita en la organización de los archivos de gestión documental	Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Número de capacitaciones realizadas	30 capacitaciones realizadas	27 de diciembre 2024	Registro de asistencia/videncias fotográficas
Aplicar Tablas de retención	Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Cronograma de Transferencias cumplido	100%	27 de diciembre 2024	Registros FUID
Actualizar Tablas de Retención Documental (TRD)	Jefe de Archivo/ Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Tablas de Retención Actualizadas	Actualización en un 50% de las Tablas de Retención	27 de diciembre 2024	Avance tablas de retención actualizadas



Actividad /alternativa de mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha de implementación mm/año	Soporte/evidencia de la implementación
Actualizar e implementar el plan de conservación documental	Jefe de Archivo / Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Actualización en el plan de conservación documental	100%	27 de diciembre 2024	Acto administrativo de aprobación Matriz de seguimiento del plan de conservación documental
Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo	Jefe de Archivo / Equipo de Trabajo de Gestión Documental	Actualización en el plan de preservación digital a largo plazo	100%	27 de diciembre 2024	Acto administrativo de aprobación Matriz de seguimiento del plan de conservación documental
Presentación para la aprobación de TVD por parte del Consejo Departamental de Archivo	Jefe de Archivo	Mesas técnicas con el Consejo Departamental de Archivo para revisión de TVD	Al menos 1 mesa técnica realizada	27 de diciembre 2024	Documentos generados en las mesas técnicas
Formular programa de documentos vitales y esenciales	Jefe de Archivo	Proyecto de documentos vitales y esenciales	1 programa elaborado	28 de junio de 2024	Proyecto de documentos

Una vez socializado el Plan de Archivos PINAR es aprobado sin ninguna observación.

Se continua con la Oficina de Archivo y Gestión Documental

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Definir las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación digital de la documentación física y electrónica de archivo de la administración municipal de conformidad con el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios evidenciados en sus Tablas de Retención o Valoración Documental.

MATRIZ OPERATIVA

Actividad /alternativa de mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha de implementación mm/año	Soporte/evidencia de la implementación
Visitar las dependencias para inspección del sistema de almacenamiento	Jefe de Archivo	Cronograma de visitas cumplido	100%	27 de diciembre de 2024	Registro de asistencia /registro fotográfico
Realizar limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Subsecretario (a) de Apoyo Logístico	Cronograma de fumigación cumplido	100%	27 de diciembre de 2024	Registro fotográfico
Monitorear y controlar las condiciones ambientales de las bodegas de archivo central	Jefe de archivo	Informe de monitoreo condiciones ambientales	2 informes	27 de diciembre de 2024	Informes monitoreo condiciones ambientales
Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración	Jefe de archivo	Informe de supervisión de las unidades de conservación	1 informe	27 de diciembre de 2024	Registro fotográfico /Informe de supervisión



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Finalizada la Socialización del Plan de Conservación Documental, toma la palabra el Doctor Harold Delgado Marcillo Jefe de Control Interno quien sugiere que en este plan y los que se articulan con la gestión documental solicita se clarifique un poco más o se fortalezcan las acciones en cuanto a los espacios y adecuación de los mismos que se venían adelantando con Secretaria General; para que las dependencias empiecen hacer las transferencias de documentos en las fechas programadas, debido a que no existe el espacio necesario para recibirlas y evitar la acumulación de documentos; Solicita que en esta vigencia junto con la Secretaria General se revise el tema para que las bodegas tengan las condiciones adecuadas para recibir los documentos acumulados que tienen la Administración.

La Doctora Olga Lucia manifiesta que en el año anterior se logró el arrendo de dos bodegas y una bodega más en calidad de préstamo en las instalaciones de AVANTE y se ha tratado de recibir documentos en custodia debido a que en el momento no se puede recibir como tal hasta que no se tenga las tablas de valoración documental aprobadas; pero que se ve necesario la construcción de unas bodegas para el almacenamiento y disminuir los gastos en cuanto al arrendamiento.

Indica que adquirir una bodega es una necesidad urgente en la Administración Municipal al ser esta de primer nivel y que se debería incluir en el Plan de Desarrollo y de estricto cumplimiento para hacer las gestiones pertinentes en la adquisición de la primera etapa de la construcción de unas bodegas para el archivo.

Toma la palabra el Doctor Diego Paul quien resalta que el municipio hasta el momento no ha realizado el plan maestro de equipamientos y que se ve necesario incluir en él la necesidad de tener un espacio para el archivo, destaca que es una tarea importante y una meta que se propone en este año con la consecución de un predio para la construcción.

Por otra parte, informa que hay demasiado archivo en papel y que se ve necesario que las dependencias deberían utilizar las herramientas necesarias para tener un archivo digital; para lo cual toma la palabra la Doctora Diana Mosquera Directora de Departamento de Contratación Pública, quien manifiesta que la ley de archivística determina ciertos puntos o ciertos documentos que se pueden conservar digitalmente y hace un llamado a buscar la mediación y conciliar con los entes de control para que hagan valer estas normativas puesto que la contraloría cuando hace auditoria solicita la información en físico con firma original, derivando un archivo en físico y digital, lo que conlleva a la acumulación de papel.

Toma la palabra la Dra María Victoria Martínez, quien manifiesta que en el área financiera se viene llevando la información digital y se mantiene la trazabilidad, pero que en las auditorias también solicitan los archivos en físico para lo cual sería bueno mediar con los entes de control.

Manifiesta la Dra Liliana Palacios, que en la alcaldía hay muchos espacios que están siendo mal utilizados y deberían ser aprovechados para la construcción del archivo, así como también hay equipos que no tiene uso y se les debería dar de baja para liberar espacios.

La Dra Olga Lucia Portilla, indica que ya se realizó la gestión con LI TO y Puntos Verdes para la entrega de todas las bajas existentes y de esta manera sanear los inventarios.

Para finalizar la propuesta de Conservación Documental, el Dr Diego Paul propone incluir en el plan la actividad de la búsqueda de un predio adecuado para el archivo con fecha de implementación a 27 de diciembre 2024 para lo cual se pone a consideración el cual se aprueba con la observación de que se le debe realizar el debido ajuste.

Se continua con la socialización

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Objetivo: Avanzar en la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la Alcaldía de Pasto que permita la conservación de los documentos.

MATRIZ OPERATIVA

Actividad /alternativa de mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha de implementación mm/año	Soporte/evidencia de la implementación
1. Elaborar el diagnóstico de documentos electrónicos	Jefe de Archivo	Diagnóstico de documentos electrónicos elaborado	1 diagnóstico elaborado	29 de noviembre de 2024	Informe de diagnóstico de documentos electrónicos
2.Elaborar la Política de Preservación Digital	Jefe de archivo	Política de preservación digital elaborada	1 política elaborada	28 de junio de 2024	Socialización y publicación en el portal web de la Alcaldía
3. Establecer lineamientos para la digitalización de documentos	Jefe de archivo	Instructivo de digitalización de documentos	1 instructivo elaborado	31 de mayo de 2024	Instructivo de digitalización de documentos
4. Socializar instructivo de digitalización de documentos	Jefe de archivo	Socializaciones realizadas	2 socializaciones	28 de junio de 2024	Registros de asistencia

En la parte de preservación digital la Dra Olga Lucia Portilla, manifiesta que se debe contar con recursos y se ve la necesidad de contratar un personal idóneo para realizar las actividades propuestas en cuanto a la Digitalización.

Una vez socializado se pone a consideración el Plan de Preservación Digital el cual es aprobado sin observaciones.

El Ingeniero Marlon Mora Salas, por parte de la Subsecretaria de Sistemas de la Información continua con la socialización de planes.

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PETIC

Objetivo: El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) representa el norte a seguir por la entidad durante el periodo 2024 - 2027 y recoge las preocupaciones y oportunidades de mejoramiento de los interesados en lo relacionado con la gestión de TI para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MATRIZ OPERATIVA

Proyecto	Vigencia	Presupuesto	Meta Ejecución	Responsable	Fecha Ejecución
Proyecto Subsecretaría de Sistemas de Información	2024	\$360.000.000	100%	Subsecretario de Sistemas de Información	27-dic-2024

Identificación del indicador						Formulación				Rangos interpretación			Responsable
Id	Categoría Indicador	Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de Indicador	Fórmula de cálculo	Variable	Fuente	Unidad de medida	Buena	Medio	Deficiente	Cargo
ES_005	Estrategia TI	Avance en la implementación de la política de gobierno digital en la entidad	Mide el avance en la implementación de la política de gobierno digital en la entidad según los resultados obtenidos en FURAG	Anual	Resultado	No aplica	No aplica	FURAG: Formulario Único de Reporte de Avances en la Gestión	Porcentaje	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Subsecretario de Sistemas de Información
ES_006	Estrategia TI	Porcentaje de cumplimiento de servicios digitales para los ciudadanos	Mide el porcentaje de cumplimiento de los trámites y servicios digitales disponibles que permiten la interacción con los ciudadanos	Anual	Resultado	$ICS = \text{Porcentaje de cumplimiento de los servicios digitales para los ciudadanos}$ $ICS = (SU / ST) * 100$	ST= Número total de trámites y servicios de la entidad que se pueden ofrecer por medios virtuales SU= Número de trámites y servicios digitales de la entidad	Catálogo de servicios de la entidad, catálogo de servicios de TI, documentación de trámites y servicios de la entidad	Porcentaje	60% - 100%	16% - 59%	0% - 15%	Persona de apoyo en temas de servicios virtuales de la SSI
GT_001	Gestión TI	Porcentaje de utilización de trámites en línea	Mide el uso efectivo de los trámites en línea de la entidad	Semestral	Resultado	US= Uso de servicios de información en medios de TI $US = (UA / UE) * 100$	UA: Número de trámites en línea realizados UE: Número de trámites atendidos	Datos de operación reportados al SUIT	Porcentaje	80% - 100%	60% - 79%	0% - 59%	Lider unidad de atención al ciudadano

Identificación del indicador						Formulación				Rangos interpretación			Responsable
Id	Categoría Indicador	Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de Indicador	Fórmula de cálculo	Variable	Fuente	Unidad de medida	Buena	Medio	Deficiente	Cargo
GT_002	Gestión TI	Porcentaje de servicios del catálogo de servicios tecnológicos en operación	Mide el porcentaje de servicios del catálogo de servicios tecnológicos de la entidad que se encuentran en operación	Semestral	Resultado	$SCO = \text{Porcentaje de servicios del catálogo de servicios tecnológicos de la entidad en operación}$ $SCO = (SO / SC) * 100$	SO: Número de servicios tecnológicos en operación dentro de la entidad SC: Número de servicios tecnológicos del catálogo de servicios de la entidad	Catálogo de Servicios Tecnológicos	Porcentaje	90% - 100%	60% - 79%	0% - 59%	Subsecretario de Sistemas de Información
GT_003	Gestión TI	Nivel de efectividad en la solución de incidentes de servicios tecnológicos	Mide el nivel de efectividad en la solución de incidentes de servicios tecnológicos, en función de las incidencias reportadas vs. las incidencias resueltas en entornos productivos	Mensual	Resultado	$CS = \text{Efectividad en la solución de incidentes de servicios tecnológicos}$ $CS = (ISR / IR) * 100$	IR: Incidencias reportadas IS: Incidencias solucionadas	Software de mesa de ayuda GLPI	Porcentaje	90% - 100%	70% - 89%	0% - 69%	Persona de apoyo en gestión de software de mesa de ayuda
GT_004	Gestión TI	Número de interrupciones a la entidad debidas a interrupciones en el servicio de TI	Mide el número de interrupciones en el funcionamiento de la entidad ocasionadas por interrupciones en el servicio de TI en el periodo de medición	Semestral	Gestión	NIE	NIE: Número de interrupciones en la entidad ocasionadas por interrupciones en el servicio de TI	Software de mesa de ayuda GLPI, registro de incidentes de interrupción de servicios de TI	Número	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Persona de apoyo en gestión de software de mesa de ayuda



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Identificación del indicador						Formulación				Rangos interpretación			Responsable
Id	Categoría indicador	Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Variable	Fuente	Unidad de medida	Buena	Medio	Deficiente	Cargo
GT_005	Gestión TI	Porcentaje de los principales proveedores sujetos a una clara definición de requerimientos y niveles de servicio	Mide la administración de los servicios de terceros mediante el porcentaje de principales proveedores que tienen una clara definición de requerimientos y niveles de servicio	Semestral	Resultado	PPD: Porcentaje principales proveedores sujetos a una clara definición de requerimientos y niveles de servicio $PPD = (PPR / TPP) * 100$	PPR: Número de principales proveedores sujetos a una clara definición de requerimientos y niveles de servicio TPP: Total principales proveedores	Contratos con proveedores	Porcentaje	80% - 100%	60% - 79%	0% - 59%	Persona de apoyo contratación servicios de TI
GT_006	Gestión TI	Número de sistemas que no cumplen con los requerimientos de seguridad	Mide el número de sistemas que no cumplen con los requerimientos de seguridad	Semestral	Resultado	NSS	NSS: Número de sistemas que no cumplen con los requerimientos de seguridad	Informes de seguimiento de riesgos de sistemas de información	Número	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Persona de apoyo en seguimiento a hojas de vida de sistemas de información
GT_007	Gestión TI	Porcentaje de procedimientos críticos de TI monitoreados	Mide el monitoreo y desempeño de TI según el porcentaje de procedimientos críticos monitoreados	Semestral	Resultado	PPCM: Porcentaje de procesos críticos de TI monitoreados $PPCM = (PCM / PC) * 100$	PCM: Número de procesos críticos de TI monitoreados PC: Total procesos críticos de TI	Registros de monitoreo, documentación de procesos en el SOC	Porcentaje	90% - 100%	70% - 89%	0% - 69%	Persona de apoyo en el SOC de la SSI

Identificación del indicador						Formulación				Rangos interpretación			Responsable
Id	Categoría indicador	Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Variable	Fuente	Unidad de medida	Buena	Medio	Deficiente	Cargo
GT_008	Gestión TI	Número de cubrimiento a personal en actividades de capacitación en temas de TI	Mide el número de cubrimiento sobre personal en actividades de capacitación para el desarrollo de competencias TI	Anual	Gestión	NCC	NCC = Nivel de cubrimiento a personal en actividades de capacitación	Registros de asistencia	Número	>400	Entre 100 y 400	<100	Persona de apoyo en temas de capacitación de TI de la SSI
GT_010	Gestión de TI	Porcentaje de madurez del MSP	Mide el nivel de avance en la implementación del MSP	Anual	Gestión	PMSP	PMSP = Nivel de madurez del MSP	Herramienta MINTIC para evaluación del MSP	Nivel	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	(no se sugieren rangos)	Persona de apoyo implementación MSP

Una vez socializado el Plan Estratégico de Tecnologías de La Información las Comunicaciones PETIC, pone a consideración al comité, el cual es aprobado.

Continuando con la metodología el Ingeniero Eduardo Hernández sustenta el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

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

Objetivo: Avanzar en la implementación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información en la Alcaldía de Pasto.



MATRIZ OPERATIVA

Actividad/ Alternativa de Mejora	Producto	Meta	Responsable	Fecha Implementación	Soporte/evidencia de la implementación
Conformar un equipo de enlaces de seguridad y privacidad de la información por procesos	Equipo de enlaces de seguridad y privacidad de la información constituido	1 equipo de enlaces de seguridad y privacidad de la información conformado al menos por el 30% de los procesos de la entidad	Subsecretario de Sistemas de Información	26-Abr-2024	Listado de procesos y sus enlaces
Socializar en la metodología de Riesgos de seguridad de la información	Presentación de la metodología de Riesgos de seguridad de la información socializada, listados de asistencia y registro fotográfico	Una (1) socialización con equipo de trabajo de seguridad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información	26-jun-2024	Registros de asistencia
Apoyar a los procesos en la identificación de activos de información	Sesiones de trabajo desarrolladas con procesos para diligenciamiento de formato de identificación de activos de información	Al menos 5 procesos apoyados	Subsecretario de Sistemas de Información, líderes de proceso	26-jun-2024	Registros de asistencia
Apoyar a los procesos en el establecimiento de la criticidad de los activos de información	Sesiones de trabajo desarrolladas con procesos para diligenciamiento de formato de criticidad de activos de información	Al menos 5 procesos apoyados	Subsecretario de Sistemas de Información, líderes de proceso	26-jun-2024	Registros de asistencia
Elaborar matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Matriz de riesgos de seguridad de la información institucional documentada	Al menos 5 procesos diligencian la matriz de riesgos de seguridad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información, líderes de proceso	27-de-2024	Matriz de riesgos de seguridad de la información

Una vez finalizado la socialización el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información es aprobado por el comité.

Se Prosigue con la socialización de los planes.

PLAN DE SEGURIDAD PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Objetivo: Fortalecer la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad, para reducir los riesgos a los que está expuesta la organización hasta niveles aceptables, a partir de la implementación de las estrategias de seguridad de la información definidas en este documento para las vigencias 2024-2027.

MATRIZ OPERATIVA

El Plan de Seguridad Privacidad de la Información es aprobado en Comité.
continuyendo con la socialización Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Objetivo: Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura de TI , mediante la implementación de tareas regulares de monitoreo, actualización y reparación de hardware y software, con el fin de minimizar los tiempos de inactividad y maximizar la eficiencia de los sistemas, así como garantizar la seguridad de la información.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MATRIZ OPERATIVA

Actividad/Alternativa de Mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha Implementación	Soporte/evidencia implementación
Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Subsecretario sistemas de información	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de computo	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	27 de dic de 2024	Registros de mantenimiento
Mantenimiento preventivo de impresoras y escáner	Subsecretario sistemas de información	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo impresoras y escáner	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	27 de dic de 2024	Registros de mantenimiento
Mantenimiento preventivo de dispositivos de red	Subsecretario sistemas de información	Ejecutado cronograma de mantenimiento dispositivo de red a cargo de la SSI	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	27 de dic de 2024	Registros de mantenimiento
Mantenimiento preventivo de equipos CCTV	Subsecretario sistemas de información	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo equipos CCTV a cargo de la SSI	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	27 de dic de 2024	Registros de mantenimiento
Mantenimiento preventivo de servidores	Subsecretario sistemas de información	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo de servidores a cargo de la SSI	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	27 de dic de 2024	Registros de mantenimiento
Mantenimiento preventivo de telefonía VoIP	Subsecretario sistemas de información	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo de telefonía VoIP	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	27 de dic de 2024	Registros de mantenimiento
Mantenimiento preventivo de UPS	Subsecretario sistemas de información	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo de UPS a cargo de la SSI	Bueno: 90 a 99%. Regular: 60 a 89%. Malo: 0 a 59%.	27 de dic de 2024	Registros de mantenimiento

Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos es aprobado por el comité.

Continúa con la Socialización del Plan de Acción Estrategia de Participación el Dr. Hermel Guerrero Subsecretario de Desarrollo Comunitario

PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN

Objetivo: Facilitar la intervención de la ciudadanía y partes interesadas en la gestión pública a través de la acción participativa permitiendo el control social de seguimiento, evaluación, el diálogo, el acceso a la información y la mejora

MATRIZ OPERATIVA

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.			
Nº	ACTIVIDAD	Fecha de realización de acción	Dependencia responsable
1	Rendición de cuentas de la Alcaldía de Pasto	Semestralmente	Oficina de Planeación de Gestión Institucional

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL			
Nº	ACTIVIDAD	Fecha de realización de acción	Dependencia responsable
1	Implementación de la Política Pública de Discapacidad e Inclusión Social Pasto, Territorio sin Límites 2019 - 2031	Semestral	Secretaría de Bienestar Social.
2	Implementación de la Política Pública de envejecimiento y vejez en Pasto 2018-2030"	Trimestral (4 Comités al año 2024)	Secretaría de Bienestar Social.
3	Fortalecer el estado nutricional, habilidades y destrezas motoras y entornos afectivos y protectores en la dinámica familiar de los niños y niñas de primera infancia que asisten a los CDI Nidos Nutrir	Trimestral (4 Comités al año 2024) y 4 mesas de participación al año	Secretaría de Bienestar Social.
4	HABITANZA EN CALLE DEL MUNICIPIO DE PASTO - PIES EN LA CALLE, CORAZÓN EN EL CIELO 2019 – 2031"	Trimestral (4 Comités al año 2024)	Secretaría de Bienestar Social.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO			
N°	ACTIVIDAD	Fecha de realización de acción	Dependencia responsable
1	Desarrollar el Comité y Subcomités de Justicia Transicional.	Trimestral (4 Comités al año 2024)	Secretaría de Gobierno - Programa de Atención a Víctimas

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			
N°	ACTIVIDAD	Fecha de realización de acción	Dependencia responsable
1	Realizar Convenios solidarios	Primer semestre 2024	Subsecretaria de Infraestructura Rural
2	Accionar de las Veedurías Ciudadanas para las obras que ejecuta la Secretaría e Infraestructura a nivel urbano y rural.	Segundo semestre 2024	Subsecretaria de Infraestructura Rural

SECRETARÍA DE LAS MUJERES, ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO			
N°	ACTIVIDAD	Fecha de realización de acción	Dependencia responsable
1	Implementación de la Política Pública para la equidad de Género con Inclusión de Mujeres Rurales y Mujeres Indígenas	Primer semestre del año 2024	Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género
2	Realizar jornadas de sensibilización en Rutas de Atención y tipos de violencia basada en género dirigida a las Instituciones Privadas, Mixtas y IEM del Municipio de Pasto	Mensual	Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género
3	Ejecutar la Política Pública de Diversidad Sexual y de Género del Municipio de Pasto 2019-2031	Anual	Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género
4	Formular el marco conceptual del Modelo de Atención en Salud para Población LGBT-OSIGD	Segundo semestre 2024	Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género
5	Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de Plan de Acción de la Mesa de Participación LGBT-OSIGD de Pasto	Anual	Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.			
N°	ACTIVIDAD	Fecha de realización de acción	Dependencia responsable
1	Fortalecer en la implementación de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial	Vigencia 2024	Secretaria de planeación municipal
2	Generar y mejorar del espacio público en el centro histórico de Pasto	Vigencia 2024	Secretaria de planeación municipal



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD			
N°	ACTIVIDAD	Fecha de realización de acción	Dependencia responsable
1	Implementar la Estrategia de Entornos Saludables (Escuelas Saludable)	Primer Semestre 2024	SECRETARÍA DE SALUD (SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA - DIMENSIÓN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL)
2	Implementar la estrategia de promoción integral en salud materno infantil - EMI	Primer Semestre 2024	SECRETARÍA DE SALUD (SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA - DIMENSIÓN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL)
3	Realizar comité Intersectorial Municipal de Prevención de embarazos en adolescentes y salud materno perinatal	Primer Semestre 2024	SECRETARÍA DE SALUD (SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA - DIMENSIÓN SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS)
4	Participación comunitaria - fortalecimiento de capacidades y conocimientos	Primer Semestre 2024	SECRETARÍA DE SALUD (SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA - DIMENSIÓN SEXUALIDAD, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS)
5	Desarrollar comité de Participación Comunitaria COPACO	Primer Semestre 2024	Secretaría de salud subsecretaría de salud programa de participación social
6	implementar el Concejo Municipal de Seguridad Social en Salud - CMSSS	Primer Semestre 2024	Secretaría de salud subsecretaría de salud Programa de participación social
7	Fortalecer la autoridad sanitaria: Mesa de salud colectiva - Acuerdo Municipal del 14 de agosto de 2019.	Segundo semestre de 2024	Secretaría de salud - Salud Pública

El Secretario de Desarrollo Comunitario, Dr. Fernando Delgado resalta el trabajo que se ha venido realizando con la participación ciudadana el cual representa la esencia y la columna vertebral del proceso de Gobernabilidad como Estado Municipal con la Ruta Pasto Participa en el Plan de Desarrollo y agradece a todas las dependencias de la Alcaldía que se han articulado por primera vez haciendo un ejercicio técnico de planeación participativa con la ciudadanía.

Finalizada la socialización y al no existir observaciones el presidente delegado del comité somete a consideración el Plan de Acción Estrategia De Participación y es aprobado.

Continúa la Dra Liliana Palacios Sub secretaria de Apoyo Logístico con el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental de la Subsecretaría de Apoyo Logístico quien después de un corto saludo hace un preámbulo sobre el decreto nacional 444 expedido por el Gobierno Nacional Austeridad y Manejo de Recursos Públicos; para lo cual resalta que cada funcionario debe aplicar en su cargo el manejo de los recursos públicos ya que es un proyecto bandera de la Administración Municipal en cabeza del señor Alcalde Dr. Nicolás Toro.

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Objetivo: Aplicar la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad; que debe prevalecer en la administración pública de los entes municipales, con el fin de obrar responsablemente y que prevalezca el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público y gestión ambiental en la Alcaldía Municipal de Pasto.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MATRIZ OPERATIVA

Actividad	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Gestionar el uso de la Tecnologías de la Información y comunicación, en la realización de reuniones con el fin de reducir los costos de desplazamiento de los funcionarios.	Reunión virtual, video conferencia.	20 % menos reuniones presenciales con el fin de disminuir los costos de desplazamiento. Aplicar las nuevas aplicaciones y tecnologías para la disminución de las mismas.	Despacho – Secretarías – Subsecretarios – Directores y Jefe de Dependencia.	02/01/2024	31/12/2024
Determinar la periodicidad del transporte requerido para el servicio, según el cronograma establecido por el la Subsecretaria de Apoyo logístico (por días, por semana o mensual).	Formato solicitud de servicio de acuerdo a las necesidades.	Ahorro del 10% en gastos de transporte, aplicación de formatos semanales, quincenales, mensuales u/o extemporánea ya que se presente algún requerimiento.	Jefe de Dependencias	02/01/2024	31/12/2024
El transporte solo será para el cumplimiento de la Misión y Visión de la Administración y no de beneficio propio. (Verificar el cumplimiento del servicio sea EXCLUSIVAMENTE DE USO OFICIAL).	Formatos establecidos por la administración para el control.	Control formato de movimiento del uso del servicio, y según implementación de planillas de salida e ingreso y ruta de vehículos oficiales.	Secretaría General – Subsecretaria de Apoyo Logístico – Almacén.	01/01/2024	31/12/2024
Diseñar e implementar el Reglamento de uso de vehículos oficiales, u/o actualizar el existente.	Acto administrativo de aprobación.	Un reglamento aprobado.	Oficina jurídica secretaria general – Oficina Jurídica del despacho	01/01/2024	29/06/2024
Socializar el reglamento de uso de los vehículos oficiales según la propiedad de la Alcaldía de Pasto	Una jornada de Capacitación Reglamento del uso de vehículos oficiales	Capacitación de Secretarios, Subsecretarios, directores, jefes de dependencia y Conductores oficiales de la Alcaldía Municipal de Pasto sobre el reglamento de uso de vehículos oficiales.	Secretaría General - Subsecretaria de Apoyo Logístico – Almacén.	Desde la fecha de implementación del reglamento de uso de vehículos oficiales.	31/08/2024

Actividad	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Evaluar el flujo de consumo de papel. (Cuadro estadístico del manejo según la necesidad de la dependencia).	Cuadro de control de seguimiento de consumo de papel	Alcanzar un ahorro de consumo de papel de al menos el 10% respecto al periodo anterior. (Se realizará una capacitación y socialización en donde los jefes de dependencia deben utilizar la firma electrónica).	Despacho – Secretarías – Subsecretarios – Directores y Jefe de Dependencia.	01/01/2024	31/12/2024
Realizar campaña de sensibilización con actividades para la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto.	Elaboración de campaña de sensibilización con actividades para la implementación del Plan de acción para el uso eficiente del papel en la Alcaldía de Pasto 2024.	Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones del plan de CERO PAPEL.	Secretaría General -Subsecretaria de Apoyo Logístico - Almacén	01/01/2024	31/12/2024
Realizar jornadas de sensibilización y control sobre la importancia del uso eficiente de energía	Capacitación sobre la sensibilización del uso de energía	Realizar una jornada de sensibilización en el uso eficiente de energía. (Con Apoyo de CEDENAR y Sepal).	Secretaría General -Subsecretaria de Apoyo Logístico	01/06/2024	31/06/2024
Realizar seguimiento al uso eficiente de energía.	Estadísticas de consumo	Cada trimestre se realizará la verificación de algunas áreas las cuales, a fin de año, se ha establecido el control de la administración.	Secretaría General -Subsecretaria de Apoyo Logístico	01/01/2024	31/12/2024
Realizar jornadas de sensibilización y control sobre la importancia del uso eficientes del consumo de agua	Capacitaciones de sensibilización de jornada de bajo consumo y cuidado del agua.	Realizar una jornada de sensibilización en el uso eficiente del consumo de agua. (Empopasto).	Secretaría General -Subsecretaria de Apoyo Logístico	01/07/2024	31/7/2024
Realizar seguimiento al uso eficiente del consumo de agua.	Estadísticas de consumo	Cada trimestre se realizará la verificación de algunas áreas las cuales, a fin de año, se ha establecido el control de la administración.	Secretaría General -Subsecretaria de Apoyo Logístico	01/01/2024	31/12/2024

Finalizada la presentación del plan de acción el presidente delegado del comité quien somete a consideración y el mismo es aprobado.

Se da el paso al Plan de Bienestar e Incentivos a cargo de la Sub secretaria de Talento Humano y lo socializa la Dra Lorena Santacruz.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Objetivo: Generar estrategias que contribuyan al bienestar, propiciando un clima laboral confortable y en condiciones óptimas que mejoren la calidad de vida de los funcionarios, con el fin de generar felicidad, motivación y calidez humana en los mismos, viéndolo reflejado en el cumplimiento efectivo de sus funciones relacionadas con la misión y visión institucional.

MATRIZ OPERATIVA

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2024					
No	EJES	COMPONENTES	ACTIVIDAD RELACIONADA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHAS
EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL					
1	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	FACTORES PSICOSOCIALES	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Febrero - Noviembre
2				ACONDICIONAMIENTO FISICO (GIMNASIO)	Febrero - Noviembre
3				CURSO DE NATACIÓN	Febrero - Noviembre
4				CICLORRUTAS	Febrero - Noviembre
5			CAPACITACIÓN INFORMAL EN ARTES Y ARTESANIAS	CURSO DE GASTRONOMÍA	Febrero - Noviembre
6				TALLER DE MÚSICA	Febrero - Noviembre
7			SALARIO EMOCIONAL	PLAN DE SALARIO EMOCIONAL	Febrero - Noviembre
8			EVENTOS DE EMPRENDIMIENTO	FERIA DE EMPRENDIMIENTO	Febrero - Noviembre
9		EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	ESPACIOS PARA COMPARTIR EN FAMILIA	CELEBRACIÓN DÍA DE LA FAMILIA	Septiembre Octubre
10		CALIDAD DE VIDA LABORAL	RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS POR SU TRAYECTORIA (QUINQUENIOS)	Junio - Febrero - Noviembre
11			CONMEMORACIÓN DE FECHAS ESPECIALES	DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER	Marzo - Abril
12				DÍA DEL TRABAJO	Mayo - Junio
13				ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO	Noviembre - Diciembre
14			PROMOCIÓN DE SERVICIOS Y FERIAS DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA	FERIA DE VIVIENDA	Febrero - Noviembre
15				PROGRAMA DE PREPENSIONADOS	Febrero - Noviembre
16			CLIMA LABORAL	INTERVENCIÓN EN CLIMA LABORAL	Febrero - Noviembre
17				PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Febrero - Noviembre
18			INCENTIVOS	PROGRAMA DE APOYO A EDUCACIÓN FORMAL	Febrero - Noviembre
19					
EJE 2: SALUD MENTAL					
20	EJE 2: SALUD MENTAL	HIGIENE MENTAL O PSICOLÓGICA	TALLERES EN PRO DE LA SALUD MENTAL	TALLER EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SÍNDROME DE "BURNOUT"	Febrero - Noviembre
21				TALLER DE SALUD MENTAL Y CRECIMIENTO PERSONAL	Febrero - Noviembre
22			RELAJACIÓN DIRIGIDA	JORNADAS DE YOGA	Febrero - Noviembre
23		PREVENCIÓN DE NUEVOS RIESGOS A LA SALUD	ESTRATEGIAS PARA AFRONTAR TRABAJO BAJO PRESIÓN	TALLER DE INTELIGENCIA EMOCIONAL	Febrero - Noviembre
24			CAMPAÑAS CONTRA EL SEDENTARISMO	SEMANA DE SG-SST	Febrero - Noviembre
25				CAMINATAS ECOLÓGICAS	Febrero - Noviembre
EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN					
26	EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	FOMENTO DE LA INCLUSIÓN, LA	CAMPAÑA DE CREACIÓN DE	DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y EQUITAD	Febrero - Noviembre
27		DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	TALLERES SOBRE IDENTIFICACIÓN Y DETECCIÓN DE SITUACIONES ASOCIADAS AL ACOSO.	IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS CON EL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA FÍSICA Y VIOLENCIA PSICOLÓGICA CONTRA LAS MUJERES Y BASADAS EN GÉNERO	Febrero - Noviembre
28				SOCIALIZACION DE RUTAS Y PROTOCOLOS	Febrero - Noviembre
EJE 4: TRANSFORMACION DIGITAL					
29	EJE 4: TRANSFORMAC IÓN DIGITAL	CREACIÓN DE CULTURA DIGITAL PARA EL GOBIERNO	PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES	TALLERES SOBRE UTILIDADES Y BENEFICIOS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	Febrero - Noviembre
30		ANALÍTICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR	ANALÍTICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR	TALLER DE FORMACIÓN EN BIG DATA Y HABEAS DATA	Febrero - Noviembre
EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO					
31	EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	FOMENTO DEL SENTIDO DE PERTENENCIA Y LA VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	ACTIVIDAD DE SOCIALIZACIÓN DEL CODIGO DE INTEGRIDAD	Febrero - Noviembre
32				MEDICIÓN DE APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Febrero - Noviembre
33			SERVICIOS A LA COMUNIDAD	JORNADAS DE SERVICIOS SOCIALES	Febrero - Noviembre

Una vez finalizada la presentación del plan de Bienestar e Incentivos, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

Continuando con la socialización La Dra. Sonia Hernández Peña Sub Secretaria de Talento Humano presenta el Plan Anual de Vacantes.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DE VACANTES

Objetivo: Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante la vigencia fiscal.

MATRIZ OPERATIVA

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Analizar la planta de personal actual	Necesidades de personal identificadas	# de cargos identificados / Cargos de planta de personal actual	Subsecretaría Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2023
Manejar situaciones administrativas (encargos, comisiones, licencias, etc)	Vacantes Provistas	# de Revisión de hojas de vida de personal de carrera administrativa / #de Actos administrativos presentados	Subsecretaría Talento Humano	Enero 2024	Diciembre 2024
Proveer las vacantes proceso de selección por méritos 1523 de 2020	Lista de elegibles. Selección de opcionales	# de Nombramiento en Periodo de Prueba, Número de Encargos, Nombramiento provisionales / # de Solicitudes de los interesados	Subsecretaría Talento Humano, Control Interno, Gestión Institucional.	Enero 2024	Diciembre 2024

ESTRATEGIAS	PRODUCTO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Identificar y realizar las gestiones necesarias para hacer uso de listas de elegibles siempre que las condiciones administrativas lo permitan	Solicitudes de uso de lista de elegibles realizadas	# de Solicitudes de uso de elegibles realizadas / # de solicitudes de uso de lista de elegibles identificadas	Subsecretaría Talento Humano, Control Interno, Gestión Institucional.	Enero 2024	Diciembre 2024
Realizar el plan de trabajo de Rediseño institucional	Plan de rediseño ejecutado	# de dependencias que sufren rediseño/Total del universo	Subsecretaría Talento Humano, OPGI, Despacho Alcalde	Enero 2024	Diciembre 2024
Ejecución de la ruta crítica para la implementación de las Circulares Conjuntas de Función Pública Colombia Compra Eficiente, Directrices de Presidencia y normatividad vigente para la formalización del empleo público en equidad.	Ejecución de 2 fases de la ruta crítica para la implementación de las Circulares Conjuntas de Función Pública Colombia Compra Eficiente, Directrices de Presidencia y normatividad vigente para la formalización del empleo público en equidad.	# de fases ejecutadas / # de fases programadas	Subsecretaría Talento Humano, contratación, Despacho Alcalde	Enero 2024	Diciembre 2024

Finalizada la presentación del plan Anual de Vacantes, el presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

Este plan es socializado por la Dra. Lorena Santacruz de la Sub Secretaria de Talento Humano.

Objetivo: Orientar el desarrollo integral de los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto, mediante el fortalecimiento de las capacidades y habilidades que se requieran en el desarrollo de sus actividades, a través de la implementación de un modelo pedagógico que se desarrolle a partir de una oferta académica basada en las necesidades propias de la entidad.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MATRIZ OPERATIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES 2024				
EJES	SABERES	SABER - HACER	SABER - SER	DESARROLLO
eje 1: Paz total, memoria y derechos humanos	Construcción de paz	Acceso a servicios básicos como la salud, la educación y la vivienda	Sentido y función del servidor en el gobierno del cambio	Febrero - Noviembre
eje 2: Territorio, vida y ambiente	Espacio lugar y territorio	Mejoramiento de la comunicación	Servicio al ciudadano	Febrero - Noviembre
eje 3: Mujeres, inclusión y diversidad	Justicia de género, étnica y racial.	Dialogo social	Comunicación asertiva	Febrero - Noviembre
eje 4: Transformación digital y cibercultura	Apropiación y uso de la tecnología	Seguridad digital	Trabajo en equipo	Febrero - Noviembre
eje 5: Probidad, ética e identidad de lo público	Valores del servicio publico	Identidad nacional y del servicio publico	Principios de la función publica	
eje 6: Habilidades y competencias	Gestión documental	Liderazgo efectivo	Aprendizaje continuo	Febrero - Noviembre

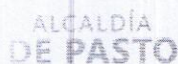
No	ACTIVIDAD	DESARROLLO
Priorización Necesidades de Capacitación		
Necesidades de Capacitación Planeación Estratégica - Plan de Desarrollo Municipal		
1	Metodología General y Ajustada MGA para la formulación de proyectos.	Febrero - Noviembre
2	Plataforma SUIFP par ajuste de proyectos	Febrero - Noviembre
3	Plataforma SPI para seguimiento de proyectos	Febrero - Noviembre
4	Implementación de la nueva plataforma integrada de inversión pública PIIP	Febrero - Noviembre
Necesidades de Capacitación Control Interno (Auditorías Internas)		
5	Metodología para la formulación de indicadores	Febrero - Noviembre
6	Código General disciplinario	Febrero - Noviembre
7	Administración de riesgos y diseños de controles en entidad públicas	Febrero - Noviembre
Necesidades de Capacitación en base a la Implementación de MIPG		
8	Construcción de mapas de riesgos de gestión y de riesgo de corrupción	Febrero - Noviembre
9	Gestión por procesos en el marco del MIPG	Febrero - Noviembre
		Febrero - Noviembre
Programa de Bilingüismo		
10	Curso de Ingles tres niveles	Febrero - Noviembre

Finalizada la presentación del plan Institucional de Capacitación PIC, el Presidente delegado del comité somete a consideración y el plan es aprobado.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Este plan lo socializa la Dra. Sonia Hernández Peña de la Sub Secretaria de Talento Humano.

Objetivo: Proveer a la Administración Municipal del Personal idóneo dando cumplimiento del ciclo del servidor público aplicando la normatividad vigente.



Ejecutar el plan de Capacitación.

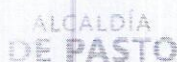
Ejecutar el sistema de Gestión y seguridad en el trabajo.

Actividad	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos	Plan de Bienestar ejecutado	# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas	Subsecretaria de Talento Humano	Enero – 2024	Diciembre - 2024
Ejecutar el Plan de capacitaciones	Plan de Capacitaciones ejecutado	# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas	Subsecretaria de Talento Humano	Febrero – 2024	Noviembre - 2024
Ejecutar el Plan de Vacantes y PRH	Plan de Vacantes y PRH ejecutado	# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas	Subsecretaria de Talento Humano	Enero – 2024	Diciembre - 2024
Ejecutar el Plan de SG-SST	Plan de SG-SST ejecutado	# de actividades ejecutadas / # de actividades programadas	Subsecretaria de Talento Humano	Enero – 2024	Diciembre - 2024

PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo: Garantizar el bienestar físico, laboral y psicosocial de los trabajadores de la Administración Municipal independiente del tipo de contratación.

[illegible]



OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Planificar la auditoría del SQSST con participación del COPASST	Presidente del COPASST, Responsable SQSST Auditor interno del SQSST	Astoria ASL, Recursos tecnológicos	Auditar el SQSST con el COPASST															Cronograma de auditorías
Realizar la auditoría interna del SQSST	Auditor interno del SQSST, Equipo de Trabajo del SQSST, Responsable SQSST	Recursos financieros para contratar auditor interno en SQSST, Recursos tecnológicos	Auditar el sistema y ejecución del SQSST															Informe de auditoría
Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	Alta Dirección, Responsable SQSST	Recursos tecnológicos	Revisión del 100% de los resultados de la auditoría por parte de la alta dirección															Socialización de informe
realizar y haber implementado las acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SQ-SST	Responsable SQSST, equipo de SST	Recursos tecnológicos	100% de la acciones preventivas y correctivas del resultado del SQ-SST															Informe de seguimiento
Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	Responsable SQSST, equipo de SST	Recursos tecnológicos	100% de las acciones de mejora conforme a la revisión de la alta dirección															Socialización de acciones de mejora
Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Responsable SQSST, equipo de SST	Recursos tecnológicos	100% de las acciones de mejora con base en investigación de AT y EL															Ejecución de las acciones de mejora

Con respecto a este Plan Interviene la Dra. Liliana Palacios Subsecretaria de Apoyo Logístico quien manifiesta preocupación por algunos trabajadores que presentan algunas condiciones de salud que les dificulta el cumplimiento de sus actividades para lo cual sugiere la reubicación de ellos de una manera más diligente y no se retrasen los procesos en pro del cumplimiento de los objetivos de cada dependencia.

La Dra Diana Caicedo reitera que el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Propende por la salud de los trabajadores con un médico laboral que hace el diagnóstico para saber las restricciones del trabajador, certificados y diagnósticos emitidos por la EPS a la que están afiliados, que no se puede omitir las responsabilidades de los funcionarios puesto que algunas enfermedades son adquiridas por la prestación de sus servicios, lo cual, se realiza el debido seguimiento para el caso en mención, y que no es posible remplazar un trabajador nombrado como técnico de oficina por un operario oficial de mantenimiento debido a que no podría cumplir con sus obligaciones, aparte de que no se cuenta con los operarios suficientes y que el remplazo de los trabajadores se hace mediante un proceso normativo, donde la persona sea idónea y se realiza el debido traslado mediante solicitudes recibidas.

Por otra parte, menciona que el trabajo en alturas está restringido, que en el momento solo cuenta con 5 operarios, que en la vigencia pasada se obtuvo dos mortales y que la altura no debe superar los 2 metros.

Por último, el Dr. Diego Paul hace la reflexión de que la observación realizada por parte de la subsecretaria de apoyo logístico quien hace parte del mismo plan y que se le debe dar un manejo de mejora interna como dependencia responsable del Plan y luego exteriorizar a las demás dependencias; recomienda además que de la misma manera que se optimiza, motiva e incentiva el talento humano también se debe exigir el cumplimiento de sus funciones porque están siendo remunerados con recursos públicos.

Una vez socializado el plan al no existir más observaciones se procede a la aprobación del mismo.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Lo socializa el Dr William Cerón del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Objetivo: Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de bienes, servicios y obra pública que la Alcaldía de Pasto requiere para su funcionamiento e inversión, planificando adecuadamente a las necesidades de adquisición y ejerciendo un estricto control de los recursos para así contribuir a una adecuada gestión de la función pública.

ANÁLISIS COMPORTAMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2023

Analizando el comportamiento de la contratación de la Alcaldía de Pasto para la vigencia 2023 en SECOP II, se han encontrado algunas observaciones referentes al proceso de actualización del Plan Anual de Adquisiciones, estas son:

Las solicitudes más frecuentes de actualización del plan obedecen a las siguientes justificaciones:

- Errores involuntarios en el diligenciamiento del formato de cargue.
- Reducción de recursos de inversión en los diferentes proyectos de cada una de las dependencias.
- Aumento de recurso de inversión en los proyectos.
- Caso de fuerza mayor que ameritan la realización de procesos contractuales no contemplados para atender necesidades de la población del Municipio de Pasto.
- Cambios de modalidad de la contratación debido a que la registrada en el formato de cargue no corresponde a la modalidad que debe aplicarse.

En la vigencia 2023, se realizaron un total 110 actualizaciones, en las siguientes meses:

MES	N° Solicitudes
enero	14
febrero	5
marzo	6
abril	4
mayo	8
junio	27
julio	14
agosto	14
septiembre	7
octubre	7
noviembre	3
diciembre	1
total	110

Entre las dependencias que más solicitudes de actualizaciones realizaron en el 2023, se encuentran:

- SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
- SECRETARIA DE GOBIERNO
- SECRETARIA DE HACIENDA
- SECRETARIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
- SECRETARIA DE EDUCACION
- SECERTARIA DE GESTION AMBIENTAL

Valor PAA Inicial enero: \$ 140.255.434.953
Valor PAA final diciembre: \$ 316.635.500.257



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024

Para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2024, se trabajó articuladamente entre el Departamento Administrativo de Contratación Pública, la Subsecretaría de Apoyo Logístico y la Subsecretaría de Sistemas de Información, tal como lo establece el procedimiento:

co p 008 elaboracion ejecucion y control plan anual de adquisiciones v1

Valor Total Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2024 26 de Enero de 2024
\$ 134.892.962.412

RESUMEN PAA 2024

DEPENDENCIA	VALOR A CONTRATAR VIGENCIA 2024
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DACP)	\$791.800.000
OFICINA DE ASESORIA DESPACHO	\$992.200.000
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	\$1.583.400.000
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$209.300.000
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	\$671.071.428
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESPACIO PUBLICO	\$213.600.000
DIRECCION DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	\$154.800.000
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES (DGRD)	\$942.300.000
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA DEL DESPACHO	\$251.200.003
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	\$120.000.000
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$700.000.000
OFICINA DE CONTROL INTERNO (GESTION)	\$307.150.000
OFICINA DE PLANEACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL (OPGI)	\$438.200.000
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	\$1.100.400.000
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	\$19.597.300.000
SECRETARIA DE CULTURA	\$3.651.323.926
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	\$1.058.750.000
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	\$2.175.900.000
SECRETARIA DE EDUCACION	\$35.788.342.434
SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	\$6.683.139.373
SECRETARIA DE GOBIERNO	\$4.186.900.000
SECRETARIA DE HACIENDA	\$18.379.100.000
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	\$1.794.800.000
SECRETARIA DE LAS MUJERES O. SEXUALES IDENTIDAD DE GÉNERO (MOSIG)	\$315.000.000
SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	\$447.750.000
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	\$8.571.583.356
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD	\$7.261.224.996
SECRETARIA GENERAL	\$16.506.426.896
TOTAL	\$134.892.962.412

Toma la Palabra la Dra Diana Mosquera Directora del Plan Anual de Adquisiciones quien manifiesta que el plan es muy extenso y que se muestra de manera general cada dependencia con su respectivo valor el cual hicieron llegar a su dependencia.



ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Dr. Diego Paul Martínez resalta que las dependencias han cumplido en hacer su primer reporte y por la premura del tiempo pudo haberse presentado algunos errores y se espera que los ajustes no sean mayores para lo cual se aprueba el plan Anual de Adquisiciones.

Continúa el profesional Andrés Leiva de la Oficina de Planeación Institucional de Gestión y Desempeño, quien expone el Plan de Gasto Público

PLAN DEL GASTO PÚBLICO

Objetivo: El Plan de Gastos de Inversión Pública, es la plataforma que consolida los planes, programas, proyectos y metas, para la estructuración de la inversión en la Alcaldía de Pasto – Nariño para la vigencia 2024.

MATRIZ OPERATIVA

Actividad	Responsable	Producto	Meta	Fecha Implementación	Soporte/evidencia de la implementación
Crear la estructura programática del PGIP, con la planeación estratégica sectorial	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	Dependencias y entidades capacitadas	39 dependencias y entidades capacitadas	enero 2024	Planes de acción por dependencias y sectores
		Documentos estratégicos elaborados	39 documentos de las dependencias y entidades elaborados	enero 2024	
		Proyectos identificados	102 de Proyectos identificados	enero 2024	
		Documentos estratégicos validados con proyectos	39 documentos estratégicos con la validación de Proyectos de inversión pública	enero 2024	
		Metas de productos revisadas	430 metas de producto revisadas	enero 2024	
		Sistemas actualizados	1 de base de datos con la información registrada del PGIP	enero 2024	

Actividad	Responsable	Producto	Meta	Fecha Implementación	Soporte/evidencia de la implementación
Establecer el seguimiento y Monitoreo del PGIP con la estructura de los planes, programas, proyectos y metas	Dependencias y entidades descentralizadas del alcaldía de Pasto	Dependencias y entidades identificados para el Seguimiento y Monitoreo	39 de dependencias y entidades identificados para el Seguimiento y Monitoreo	enero de 2024	Hojas de captura
		Dependencias y entidades programas, proyectos y metas con seguimiento, monitoreo físico y financiero	39 dependencias y entidades con programas, proyectos y metas de producto con seguimiento	enero de 2024	
		Reportes trimestrales del avance físico y financiero de los proyectos y metas ejecutadas	4 reportes trimestrales, presentados	abril de 2024 julio 2024 octubre 2024 diciembre 2024	
		Proyectos con monitoreo físico y presupuestales	102 de Proyectos con monitoreo físico y presupuestales	Julio de 2024	
		Metas del plan de desarrollo municipal con rango y categorización	430 de metas del plan de desarrollo municipal con rango y categorización	Julio de 2024	
Realizar la evaluación del PGIP, con la ejecución de las acciones programadas, los bienes y/o servicios materializados.	Oficina de Planeación de Gestión Institucional	Análisis del nivel de cumplimiento físico y presupuestal de las metas programadas	1 de documento elaborado	diciembre 2024	Tablero de control



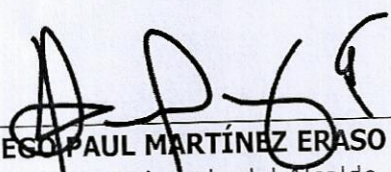
ALCALDÍA
DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

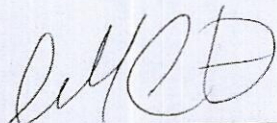
Finalizada la presentación del plan Institucional del Gasto Público, el presidente delegado del comité hace la aclaración que este plan se lo revisara de forma minuciosa por la secretaria de hacienda y somete a consideración el plan el cual es aprobado por el comité institucional de Gestión y Desempeño.

5. Proposiciones y varios

El presidente delegado pregunta si hay alguna observación, y al no existir ninguna sugerencia se da por terminado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


DIEGO PAUL MARTÍNEZ ERASO

Presidente Delegado del Alcalde
(Decreto 486 del 2022)
Secretario de Planeación Municipal


MARCELA CALVACHE DELGADO


Secretaria Técnica Comité Institucional
de Gestión y Desempeño
Jefe OPGI

ANEXO: Registro de asistencia y titular delegatario

Proyecto: Omaira Escobar
Contratista OPGI

Reviso: Marcela Calvache Delgado
Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Reviso: Caren Forero
Contratista OPGI

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

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

Fecha reunión			Hora Inicial	Hora Final	LUGAR DE LA REUNIÓN
Día	Mes	Año			
26	01	2024	8:00 a.m.	12:00 m	Auditorio Alcaldía San Andrés


TEMA: Citación sesión ordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 486 de 2022.

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 ordinaria, a realizarse el día 26 de enero del 2024 a partir de las 8:00 a.m., en el auditorio de la Alcaldía de San Andrés, donde se desarrollará el siguiente orden del día:

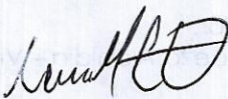
1. Llamado a lista y verificación de Quorum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Lectura del acta del comité anterior.
4. Aprobación Planes Institucionales de la Alcaldía – Vigencia 2024.
5. Proposiciones y varios

CITADOS

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Diego Paul Martínez Eraso	Secretaría de Planeación	
Rosa María Sotelo Domínguez	Secretaría de Hacienda	
Diana Lizeth Martínez	Secretaría General	
Sonia Hernández Peña	Subsecretaría de Talento Humano	
Liliana Palacios	Subsecretaría de Apoyo Logístico	
Olga Lucia Portilla	Oficina de Archivo y Gestión Documental (E)	
Marlon Mora Salas	Subsecretaría de Sistemas de Información	
Fernando Delgado	Secretaría de Desarrollo Comunitario	
Hermel Guerrero Enríquez	Subsecretaría de Participación Ciudadana.	
Catalina Burbano Ibarra	Oficina de Comunicación Social	
Wilder Calderón	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	

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

Diana Carolina Mosquera	Departamento Administrativo de Contratación Pública	
Harold Delgado Marcillo	Oficina de Control Interno de Gestión	

RESPONSABLE DE LA CITACIÓN	FIRMA	FECHA DE CITACIÓN	DÍA	MES	AÑO
MARCELA CALVACHE DELGADO Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			17	01	2024



SECRETARÍA DE PASTO

SECRETARÍA DE PASTO

DELEGACION A REUNIONES O EVENTOS

VIGENCIA

VERSION

CONDICION

PAGINA

Nombre de la Reunion o evento al que se delega

Clasificación de la Reunion o evento del Comité Institucional de Gestión y Control

Día

Mes

Año

26


01

2024

TITULAR DELEGATARIO

Entidad y/o Dependencia a la que Representa	Secretaría de Hacienda						
Nombres y apellidos	MARCO VICTORIO MONTAÑA ROSCO						
Documento de Identificación	90718242						
Dirección física	C.A.M. ANDANOY						
Dirección electrónica	hacienda@pasto.gov.co						
Teléfono fijo	728 4376						
Teléfono celular	3004840561						
Facultad para toma de decisiones	<table><tr><td>SI</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>X</td><td><input type="checkbox"/></td><td>NO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		

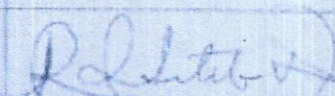
Responsable de la delegación	ROSA MARIA SOTELO DOMINGUEZ
Cargo	Secretaría de Hacienda
Firma:	

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	DELEGACION A REUNIONES O EVENTOS			
	VIGENCIA 15.11.15	VERSION 01	CODIGO SOC.1.042	PAGINA 1 de 1

Nombre de la Reunión o evento al que se delega	Fecha		
	Día	Mes	Año
Citacion a sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	26	01	2024

TITULAR DELEGATARIO

Entidad y/o Dependencia a la que Representa	Secretaría de Hacienda			
Nombres y apellidos	María Victoria Martínez Rascón			
Documento de identificación	30.718.242			
Dirección física	C.A.M. ANGANOY			
Dirección electrónica	hacienda@pasto.gov.co			
Teléfono fijo	7244376			
Teléfono celular	3004840561			
Facultad para toma decisiones	SI	X	NO	

Responsable de la delegación:	ROSA MARIA SOTELO DOMINGUEZ
Cargo:	Secretaría de Hacienda
Firma:	

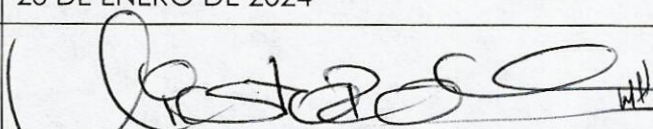


DESPACHO DEL ALCALDE

Nombre de la Junta Directiva, Asamblea, Sesión de Comité, Reunión o Evento al que se Designa	Fecha Programada		
	Día	Mes	Año
Citación a sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	26	01	2024
	Hora	8:00 Am .	
Medio y/o Lugar	Auditorio de la Alcaldía de San Andrés		

TITULAR DESIGNADO(A)

Entidad y/o Dependencia a la que Representa en calidad de Designado(a)	ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO		
Nombres y Apellidos	DIEGO PAUL MARTÍNEZ ERASO Secretario de Planeación Municipal		
Documento de identificación	80.220.697 de Bogotá		
Dirección Física	CAM Anganoy Los Rosales		
Dirección Electrónica	planeacion@planeacionpasto.gov.co		
Teléfono Fijo	N/A		
Teléfono Celular	321 2294330		
Facultad para Toma de Decisiones e Intervenir en la Junta Directiva, Asamblea, Sesión de Comité, Reunión o Evento	SI	X	NO

Responsable de la Designación	NICOLAS MARTIN TORO MUÑOZ
Cargo	ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO
Fecha de Designación	25 DE ENERO DE 2024
Firma	



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO		REGISTRO DE ASISTENCIA		CONSECUTIVO		
VIGENCIA 20-Sep-2017		VERSIÓN 02		CÓDIGO GD-F025		
NOMBRE DEL EVENTO: Comite Institucional de Gestion y Desempeño						
LUGAR: Auditorio Alcaldia San Andres		FECHA: 26-01-2024		HORA DE INICIO: 8:00 AM		
HORA DE FINALIZACIÓN: 11:00 am						
NOMBRE DEL CAPACITADOR O RESPONSABLE DEL EVENTO: OP6I						
INTENSIDAD HORARIA: 3H.						
Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario Usted autoriza a la Alcaldia 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
1. Eusebio Hernandez	98393947	SSS	Contratista	—	SSSi@Pasto.gov.co	Eusebio
2. Hernan Cuervo	1085281906	Dpto. comunismo	SLBSEM-AMPA	3183831468	Portu@pasto.gov.co	Hernan
3. WILDER CALDERÓN	12967418	OF. JUVEDICA	SEFE	3005910819	wildercol@hotmail.com	Wilder
4. Marta Fortines P.	59815286	UAC	P.V.	3137098965	akm@pasto.gov.co	Marta
5. Sandra M. Mora	59834731	O. Control Interno	P.V.	3027883858	controlint@pasto.gov.co	Sandra
6. Genal Matias R.	1085752728	Secretaria General	Secretaria	3016774949	secretariageneral@pasto.gov.co	Genal
7. Maria Velasco R.	30718242	Secretaria de Hacienda	Jefe de Contratación	3004840561	despacho@pasto.gov.co	Maria
8. Catalina S. Serrano I.	7085285311	D.F. Comunicaciones	Jefe de Asesoría	3007072399	jefcomunicaciones@pasto.gov.co	Catalina
9. Diego Zambrano	13071906	Sec. Dto. Comunitario	Tro. Oper. y Eval.	3152856161	—	Diego
10. Eider JAMIN JOLARTE A	1085249113	MOYO LOGISTICO	CONTRATISTA	3218053266	—	Eider
11. Marlon Steven Mora	083285389	Sistemas de Informacion	Subcontratista	3178358020	cic@pasto.gov.co	Marlon
12. Jorge Andres Luna	1085291815	O.P.C.I.	Contratista	3167735695	apt.andres@pasto.gov.co	Jorge
13. Diego Paul Munivez E.	00720647	Sec. Planeación	Secretaria	3212254330	planeacion@pasto.gov.co	Diego
14. Claudia P. Perez boy	36788137	OP6I	Contratista	3013681098	mip@pasto.gov.co	Claudia
15. Karen Folego Torado	1085331148	OP6I	Contratista	3207676316	mip@pasto.gov.co	Karen

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
NOMBRE DEL FORMATO		VERSIÓN		REGISTRO DE ASISTENCIA		CONSECUTIVO			
VIGENCIA		FECHA:		HORA DE INICIO:		HORA DE FINALIZACIÓN:		NOMBRE DEL CAPACITADOR O RESPONSABLE DEL EVENTO:	
20-Sep-2017		26-01-2024		08:00 Am		11:00 am		0661	
NOMBRE DEL EVENTO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño									
LUGAR: Auditorio Alcabá San Andres									
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			
Mariana Salazar	30731633	Sac. General	Subsecretaria	3122038305	apolo@y.ies@pasto.gov.co	[Firma]			
OLGA LUIS PORTILLO	59816081	Archivo	jefe OFC (E)	3013233351		[Firma]			
Diana Paez	1083248009	DACR	Directora	3015588273	directora@pasto.gov.co	[Firma]			
Sonia Hernandez Perez	59813418	Talento Humano	Subs. T/H (E)	3155941304	sonia.hernandez@yahoo.co	[Firma]			
Fernando Delgado	605251432	SD Comunitario	Secretario	312865360	fernando210@gmail.com	[Firma]			
Harold A. Delgado	98399561	Control Interno	jefe oficina	3013217585	controlinterno@pasto.gov.co	[Firma]			
Santiago Mora	12965755	Despacho	Asesor	3017256332	santiago.mora@pasto.gov.co	[Firma]			
Gabriela Herrera	110110466	SSI	Contratista	3188606887		[Firma]			
Danny Lopez	1085271437	Talento Humano	Contratista	3146643118		[Firma]			
Jorge Armando Rios	98137605	sg SST	Contratista	3174503838		[Firma]			
Lorena Santacruz R	37082698	Talento Humano	Aux. Activo	3013393704		[Firma]			
Diana Caicedo	1085288446	SST	Contratista	3155193993	saludocupacional@pasto.gov.co	[Firma]			
Andres Estrada	1087470216	Talento Humano	Contratista	3108580979	regional@pasto.gov.co	[Firma]			
Jaxeline Guerrero	36759568	Oficina Archivo	Contra	3164401410		[Firma]			
William y Cesar D	5207182	DACP	Contratista	3152228777	williamcp31@gmail.com	[Firma]			

[illegible]