



**SESIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
**ACTA No. 03**

**PRIMERA SESIÓN.**

**FECHA:** Abril 18 del 2024  
**HORA:** 4:00 p.m. a 8:30 p.m.  
**LUGAR:** Sesión virtual

**ASISTENTES:**

**NOMBRES**

Diego Paul Martínez Erazo  
Rosa María Sotelo Domínguez  
Diana Lizzeth Martínez Delgado  
Sonia Hernández Peña  
Liliana Mercedes Palacios Molina  
Ana Lucia Cuasquer Pinchao  
Marlon Steven Mora Salas  
Luis Fernando Delgado Pérez  
Hermel Efraín Guerrero Enríquez  
Wilder Alberto Calderón Morillo  
Diana Carolina Mosquera Calonge  
  
Marcela Calvache Delgado

**DEPENDENCIA**

Delegado  
Secretaría de Hacienda  
Secretaría General  
Subsecretaría de Talento Humano  
Subsecretaría de Apoyo Logístico  
Oficina de Archivo y Gestión Documental  
Subsecretaría de Sistemas de Información  
Secretario de Desarrollo Comunitario  
Subsecretaría de Participación Ciudadana.  
Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho  
Departamento Administrativo de Contratación Pública.  
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional

**Invitado Permanente:**

**NOMBRES**

Harold Albeiro Delgado Marcillo

**DEPENDENCIA**

Oficina de Control Interno de Gestión

**ORDEN DEL DÍA**

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta No. 002 del 08 de abril de 2024
4. Presentación de Autodiagnósticos y aprobación de los planes de acción de las políticas del MIPG – Vigencia 2024, que no fueron aprobadas en la sesión ordinaria:
  - Política de Integridad
  - Política de Gestión del conocimiento y la innovación
  - Política de Gobierno Digital
  - Política de Seguridad Digital
  - Política de Gestión documental.
5. Proposiciones y varios

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

**1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.**



Se inicia la sesión realizando el llamado a lista por parte de la Dra. Marcela Calvache Delgado actuando como secretaria técnica del Comité institucional de Gestión y Desempeño; verificado el quórum necesario para el desarrollo del presente comité, teniendo en cuenta que la presente sesión fue programada para evaluar los planes de acción de las políticas de gestión que no fueron aprobadas en el comité del 8 de abril de 2024 desarrollado en el Auditorio San Andrés y las cuales requieren recursos financieros adicionales para el logro de las actividades programadas en el plan de acción.

En cumplimiento del Decreto 0486 del 6 de diciembre de 2022, **ARTICULO PRIMERO. (...)**

**PARAGRADO 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. Por lo cual se integra a la presente sesión virtual el Ingeniero, Diego Paul Martínez Erazo quién actúa como presidente delegado del Alcalde, solicita a la Secretaría técnica, Dra Marcela Calvache Delgado, debido a su ingreso posterior a la presente sesión por fallas en la conexión, contextualizar hasta qué punto se ha avanzado, la Dra. Marcela Calvache le informa que la presente sesión ha avanzado hasta el llamado a lista y se ha verificado el Quorum para su desarrollo, así mismo informa que teniendo en cuenta que los planes a sustentar requieren presupuesto para su aprobación y que para ello se hace necesaria la presencia del Sr. Alcalde como ordenador del gasto, se ha propuesto en la presente sesión, avanzar con la socialización de los planes de acción y aquellos que requieren presupuesto elevarlos mediante mesa técnica ante el despacho para su posterior aprobación; en ese orden de ideas la Dra. Marcela Calvache solicita la lectura del orden del día y su respectiva aprobación.

## 2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Dr. Diego Paul Martínez Erazo procede a dar lectura del orden del día y lo pone a consideración de los miembros del comité quienes aprueban el orden.

## 3. APROBACIÓN DEL ACTA No. 002 DEL 8 DE ABRIL DE 2024

Toma la palabra el Dr. Diego Paul Martínez Erazo y somete a aprobación el acta No. 02 del 8 de abril/2024, la cual fue enviada con la citación al presente comité para su previa lectura. Debido a que no se recibieron recomendaciones o modificaciones escritas y en el desarrollo del presente comité, se da por aprobada el acta en mención.

## 4. PRESENTACIÓN DE AUTODIAGNÓSTICOS Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS 19 POLÍTICAS DEL MIPG – VIGENCIA 2024

Se da inicio con la socialización de los planes de acción de las políticas que en esta sesión se someten a consideración

Inicia la Secretaría General con la socialización de la **Política de Integridad**. La Dra Isabel Segovia, contratista de Secretaría General, presenta el autodiagnóstico nuevamente revisado y evaluado y, el plan de acción con las actividades programadas:



## Autodiagnóstico

Componente	Calificación	Categoría	Calificación
Promoción de la gestión del Código de Integridad	75,6	Ejecutar el Plan de gestión del Código de Integridad	78,3
		Evaluación de Resultados de la Implementación del Código de Integridad	67,5

PUNTAJE AÑO  
2020

61,5

PUNTAJE AÑO  
2021

67,3

PUNTAJE AÑO  
2022

72,0

PUNTAJE AÑO 2023

79

## Plan de Acción

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	USO ACTIVIDADES INICIALES	TIEMPO PARA CONCRETAR	ESTADO DE EJECUCIÓN	RECURSOS FINANCIEROS PROYECTADOS	
Realizar estrategias, implementar y aplicar estrategias en el plan para establecer, desarrollar y consolidar cultura de valores, éticos y morales de implementación de la política de integridad y sus resultados a la ejecución del Código de Integridad	66	Exponer una lista de comunicados para que los ciudadanos conozcan el Código de Integridad y sus resultados a la ejecución del Código de Integridad	Atender y difundir en mejoramiento continuo el Código de Integridad y sus resultados a la ejecución del Código de Integridad	Mejoría	Alquiler	Recursos de Talento Humano y Excesos Fiscales y Administrativos
Alimentar el sistema que se expone en los sistemas de control y seguimiento para el mejoramiento de la ejecución del Código de Integridad	70	Alimentar el sistema que se expone en los sistemas de control y seguimiento para el mejoramiento de la ejecución del Código de Integridad	Entregar a los funcionarios y autoridades competentes la documentación que se expone en el sistema de control y seguimiento para el mejoramiento de la ejecución del Código de Integridad	Supervisión	Desarrollo	Recursos de Talento Humano y Excesos Fiscales y Administrativos
Desarrollar una estrategia para la socialización del Código de Integridad	66	Desarrollar el proyecto para la socialización del Código de Integridad	Publicación de las resultados de la ejecución de la política de integridad	Investigación	Desarrollo	Recursos de Talento Humano y Excesos Fiscales y Administrativos
Alimentar el sistema de control y seguimiento para la ejecución del Código de Integridad	76	Alimentar el sistema de control y seguimiento para la ejecución del Código de Integridad	1. Revisar los sistemas y procedimientos existentes para la ejecución del Código de Integridad y sus resultados a la ejecución del Código de Integridad	Octubre	Desarrollo	Recursos de Talento Humano y Excesos Fiscales y Administrativos
Ejecutar las estrategias para la difusión y formación de ciudadanos que permitan aumentar la ejecución del Código	78	Ejecutar las estrategias para la difusión y formación de ciudadanos que permitan aumentar la ejecución del Código	1. Redactar el documento que expone las estrategias para la ejecución del Código de Integridad y sus resultados a la ejecución del Código de Integridad	Mejoría	Desarrollo	Recursos de Talento Humano y Excesos Fiscales y Administrativos

CALIFICACIÓN TOTAL PROYECTADA

95

Teniendo en cuenta que el plan de acción socializado no necesita recursos, ya que en una reunión previa con la OPGI se pudo verificar que se pueden utilizar los recursos ya asignados para el desarrollo de actividades planteadas, **el comité aprueba la política de Integridad.**

Se continua con la socialización del Plan de Acción de la **Política de gestión del conocimiento y la innovación**, realizado por el Dr Andrés Luna, contratista de la Secretaría General, quien presenta el nuevo autodiagnóstico y el plan de acción ajustado con las nuevas actividades:

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 -



## Autodiagnóstico

Con la asistencia técnica brindada por OPGI en mesas de trabajo con Talento Humano se logró clarificar algunos conceptos, como también el aporte de evidencias, por lo cual incremento la calificación del AUTODIAGNÓSTICO de la política de GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

El plazo de ejecución es por esta anualidad 2024 con fechas específicas para la entrega de algunos productos que se encuentran establecidas en el plan de acción.

Se cuenta con los Recursos de Talento Humano y bienes físicos existentes en la administración para su ejecución.

El objetivo para esta vigencia desde la gestión del conocimiento es mantener las valoraciones que se encuentran entre 81 y 100, mejorar las valoraciones que se encuentran entre 61 a 80.



Anexo

## Autodiagnóstico

COMPONENTE	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN
Planeación	78,7	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	78,7
Generación y producción	87,0	Ideación	80,7
		Experimentación	90
		Innovación	89,3
		Investigación	87,5



Anexo

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 -

## Autodiagnóstico

COMPONENTE	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN
Herramientas de uso de apropiación	85,3	Evaluación	83,3
		Clasificación y Mapa del Conocimiento	81
		Priorización	100
Analítica Institucional	83,6	Diagnóstico General	75
		Planeación	85
		Ejecución de análisis y visualización de datos e Información	87,5

## Autodiagnóstico

COMPONENTE	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN
Cultura de compartir	94,3	Establecimiento de acciones fundamentales	91
		Consolidación de la cultura de compartir y difundir	97,6
PUNTAJE AÑO 2010	59,3	PUNTAJE AÑO 2021	62,6
PUNTAJE AÑO 2022	78	PUNTAJE FINAL 2023	87

Anexo

Anexo

Anexo

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



## Plan de Acción

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	QUE Acción de mejora a realizar
Contar con un inventario del conocimiento explícito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental.	80	Identificar donde se encuentra la información relevante y cómo está organizada, y quién tiene acceso.
Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misión de la entidad.	80	Realizar encuestas informales con los áreas de la alcaldía para identificar el conocimiento que consideran más relevante para la entidad.
Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.	50	Identificación de los riesgos de pérdida de conocimiento en las matices de gestión del riesgo
Elaborar, evaluar e implementar un programa de gestión del conocimiento articulado con la planeación estratégica de la entidad.	60	Agregar la gestión de conocimiento en el plan estratégico de talento humano

## Plan de Acción

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	QUE Acción de mejora a realizar
Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad	80	Documentar las experiencias positivas que aportan soluciones efectivas a los problemas identificados.
Participar en semilleros, equipos, grupos de investigación y/o redes académicas relacionadas con la misión de la entidad, además, publicar resultados.	80	Realizar un mapeo de los semilleros, o grupos de investigación tanto a nivel local como nacional e internacional y generación de convenios de investigación.
Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.	80	Realizar seguimiento al funcionamiento de las herramientas para la trasmisión del conocimiento.
Determinar el grado de interoperabilidad de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento de la entidad.	80	Realizar seguimiento a las herramientas existentes de interoperatividad para el uso y apropiación del conocimiento de la entidad.

## Plan de Acción

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	QUE Acción de mejora a realizar
Establecer parámetros de calidad para la recolección de datos que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas.	60	Realizar el diagnóstico de los parámetros de calidad específicos que son relevantes para la recolección de datos.
Definir los indicadores de medida de madurez de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, medir el grado de avance y analizar los resultados para definir un programa de gestión del conocimiento y la innovación, así también, llevar a cabo acciones de mejora.	60	Reunir a un equipo multidisciplinario para identificar los indicadores que reflejen la madurez en gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.
Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.	80	Identificar espacios locales, nacionales o internacionales de intercambio de aprendizajes y experiencias.

## CALIFICACIÓN TOTAL PROYECTADA

95

Anula

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 -

Teniendo en cuenta que el plan de acción socializado para el desarrollo de sus actividades no requiere presupuesto, **es aprobado por los miembros del Comité**.

Avanza el desarrollo del comité con la socialización del autodiagnóstico y el Plan de Acción de la Política de **Gestión Documental**

La jefa de Gestión Documental y Archivo, Dra. Ana Lucía Cuasquer, procede a socializar el autodiagnóstico y el plan de acción en la siguiente presentación:

### Autodiagnóstico

Gestión Documental

78,6

Documental

89,8

Implementación de la estrategia de documentación y administración documental	80
Organización de la Oficina Documental	80
Desarrollo y ejecución del Cuadro de Desarrollo Documental (CDD)	80
Ejecución, Aplicación, Monitoreo de la Gestión Documental y Cumplimiento de la Tasa de Gestión Documental 100%	100
Actualización de la Tasa de Gestión Documental	80
Protección de los documentos de archivo de gestión en el Archivo, según la Norma Técnica T-040	80
Implementación de la estrategia de documentación y administración documental	80
Desarrollo y ejecución del Cuadro de Desarrollo Documental (CDD)	80
Ejecución, Aplicación, Monitoreo de la Gestión Documental y Cumplimiento de la Tasa de Gestión Documental 100%	100
Actualización de la Tasa de Gestión Documental	80
Protección de los documentos de archivo de gestión en el Archivo, según la Norma Técnica T-040	80
Implementación de la estrategia de documentación y administración documental	80
Desarrollo y ejecución del Cuadro de Desarrollo Documental (CDD)	80
Ejecución, Aplicación, Monitoreo de la Gestión Documental y Cumplimiento de la Tasa de Gestión Documental 100%	100
Actualización de la Tasa de Gestión Documental	80
Protección de los documentos de archivo de gestión en el Archivo, según la Norma Técnica T-040	80

Implementación de la estrategia de documentación y administración documental	80
Desarrollo y ejecución del Cuadro de Desarrollo Documental (CDD)	80
Ejecución, Aplicación, Monitoreo de la Gestión Documental y Cumplimiento de la Tasa de Gestión Documental 100%	100
Actualización de la Tasa de Gestión Documental	80
Protección de los documentos de archivo de gestión en el Archivo, según la Norma Técnica T-040	80
Implementación de la estrategia de documentación y administración documental	80
Desarrollo y ejecución del Cuadro de Desarrollo Documental (CDD)	80
Ejecución, Aplicación, Monitoreo de la Gestión Documental y Cumplimiento de la Tasa de Gestión Documental 100%	100
Actualización de la Tasa de Gestión Documental	80
Protección de los documentos de archivo de gestión en el Archivo, según la Norma Técnica T-040	80

PUNTAJE FINAL

78,6

ALCALDÍA  
DE PASTO

Tecnológico

50,0

Capacitación de la estrategia y procedimientos de Seguridad de Datos y Protección de Acceso a los documentos electrónicos	80
Desarrollo de Tablas de control de acceso	80
Implementación de las estrategias de Seguridad de Datos y Protección de Acceso a los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos (SGD)	80

Desarrollo de procedimientos	80
Proceso de desglosado	80
Capacitación de los servidores	80
Proceso de desglosado	80
Proceso de seguimiento	80

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 -



## Plan de Acción

POLÍTICA:

PLAN DE ACCIÓN 2024

CALIFICACIÓN TOTAL AUTODIAGNÓSTICO  
CALIFICACIÓN TOTAL PROYECTADA

ACTIVIDADES CÍVICAS	PERÍODO	MESES	TIPO	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLENTADAS	VALORES PRACTICADOS	OPORTUNIDAD
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	

DE PASTO

Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	
Implementación de la cultura de servicio público y la cultura de la eficiencia en las oficinas y dependencias	III	Septiembre	Proyecto	Revisar las oficinas	Oficina de Hacienda	Oficina de Hacienda	50%	50%	

DE PASTO



## Plan de Acción

Requerir el reemplazo o licenciamiento de los servidores que tienen el acceso a la información en su entorno laboral	■	Implementar el Reglamento de Gestión Documental y Archivo	Aplicar el procedimiento de documentación para el manejo y control de la información en su entorno laboral	■	Area de Archivo y Gestión Documental	0x3	0x3		
Sensibilizar a los servidores y funcionarios para archivar	■	Capacitación en fuentes y tipos de información de los servidores	Reglamento de documentación	■	Area de Archivo y Gestión Documental	0x3	0x3		
Tener documentación en su oficina con el nombre de Jefe Gestión Documental y Archivo implementado en el mismo	■	Capacitación en fuentes y tipos de información de los servidores	Reglamento de documentación	■	Area de Archivo y Gestión Documental	0x3	0x3		

## PUNTAJE FINAL

78,6

Teniendo en cuenta que según lo manifiesta la Jefe Gestión Documental y archivo, el plan de acción socializado requiere recursos para la contratación de mano de obra, atender los requerimientos de los entes gubernamentales y la atención urgente de necesidades físicas.

Por lo anterior y después de un amplio debate por parte de los miembros del comité, se presentan tres propuestas:

Aprobar el plan de acción

Desaprobar el plan de acción

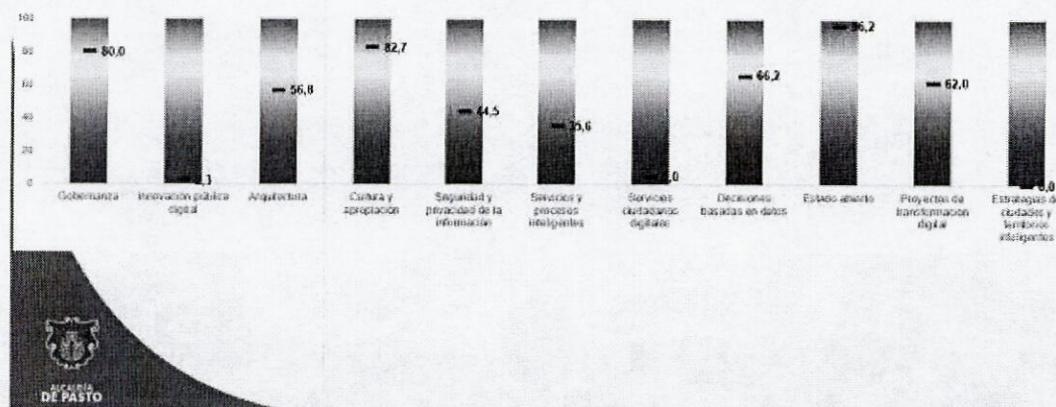
Programar Mesa técnica con el Sr. Alcalde para solicitar ante él los recursos necesarios que necesita el plan de acción socializado.

Por lo anterior y con la votación de siete miembros del comité, se aprueba programar una mesa técnica ante el Sr. Alcalde y solicitar los recursos financieros requeridos para ejecutar el plan de acción.

Avanza el desarrollo del comité con la socialización del autodiagnóstico y el Plan de Acción de la **Política De Gobierno Digital**, la cual es realizada por el Ing. Eduardo Hernández, mediante la siguiente presentación



## Gobierno digital Autodiagnóstico 2024



## Resultados FURAG

## PUNTAJE 2022

64,6

## Puntaje estimado con presupuesto

## PUNTAJE 2024

79 - 83

## Puntaje autodiagnóstico

## PUNTAJE 2024

75,5

## ACTIVIDADES PROGRAMADAS

60

## PRESUPUESTO

\$462.000.000



NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



**Resultados FURAG  
(no hay autodiagnóstico)**

**PUNTAJE 2022**  
51,2

**PUNTAJE 2024**  
89 - 93

**ACTIVIDADES  
PROGRAMADAS**  
24

**PRESUPUESTO**  
\$582.000.000

Teniendo en cuenta que se socializaron dos planes de acción, uno con necesidad de presupuesto y otro sin necesidad de presupuesto, y luego de un extenso debate de los miembros del comité, se presentan las siguientes propuestas:

Aprobar el plan sin presupuesto  
No aprobar los planes de acción

Llevar a mesa técnica con el Sr. Alcalde el plan de acción con presupuesto y solicitar los recursos para su posterior aprobación. Frente a este panorama se aprueba el plan de acción sin presupuesto.

Se finaliza las socializaciones con la exposición del autodiagnóstico y el plan de acción de la **Política De Seguridad Digital**

Se socializa la presentación de la **Política De Seguridad Digital**, dando a conocer una amplia exposición de las actividades y necesidades del plan de acción. La sustentación es realizada por el Ing. Eduardo Hernández, así:



**Resultados FURAG  
(no hay autodiagnóstico)**

**PUNTAJE 2024**

**89 - 93**

**PUNTAJE 2022**

**51,2**

**ACTIVIDADES  
PROGRAMADAS**

**24**

**PRESUPUESTO**

**\$582.000.000**

Teniendo en cuenta la socialización del plan de acción y que éste requiere financiación, luego de un extenso debate de los miembros del comité, se presentan las siguientes propuestas:

Aprobar el plan de acción expuesto

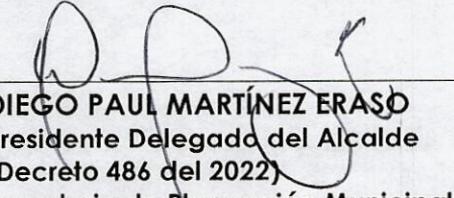
No aprobar el plan de acción

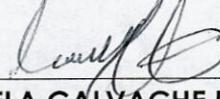
Llevar a mesa técnica con el Sr. Alcalde el plan de acción con presupuesto y solicitar los recursos para su posterior aprobación.

Frente a este panorama se aprueba llevar a mesa técnica ante el Sr. Alcalde para realizar la respectiva solicitud de recursos. Por lo anterior, se determina llevar a mesa técnica los planes de acción de Gestión Documental y Archivo y Seguridad Digital.

Para la programación de la mesa técnica, se aprovecha la oportunidad que el Dr. Wilder Calderón se encuentra en el despacho y a través de la Dra. Zoraida se concreta la mesa técnica para el día lunes 29 de abril a las 8:00 a.m. en la sala de juntas del despacho, para lo cual se convocará a la secretaría general, el subsecretario de información como líder de la política de seguridad digital, la jefe de archivo, Secretaría de Hacienda y la jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional como secretaria técnica.

Una vez terminado el orden del día y debido a la necesidad de desarrollar mesa técnica con el Señor Alcalde, se toma la decisión de suspender la sesión siendo las 8:30 p.m. y fijar nuevamente fecha para su continuación una vez realizada la mesa técnica antes mencionada.

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

  
**MARCELA CALVACHE DELGADO**  
Secretaría Técnica  
Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión  
Institucional



## SEGUNDA SESIÓN – CONTINUACIÓN sesión iniciada el día 18 de abril del 2024

FECHA: Mayo 16 del 2024  
 HORA: 2:30 p.m. a 3:00 p.m.  
 LUGAR: Sesión virtual

## ASISTENTES:

NOMBRES	DEPENDENCIA
Rosa María Sotelo Domínguez	Alcaldesa (E)
Diego Paul Martínez Erazo	Secretario de Planeación
Rosa María Sotelo Domínguez	Secretaría de Hacienda
Diana Lizzeth Martínez Delgado	Secretaría General
Liliana Mercedes Palacios Molina	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Ana Lucia Cuasquer Pinchao	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Marlon Steven Mora Salas	Subsecretaría de Sistemas de Información
Luis Fernando Delgado Perez	Secretario de Desarrollo Comunitario
Hermel Efraín Guerrero Enríquez	Subsecretaría de Participación Ciudadana.
Wilder Alberto Calderón Morillo	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho

## Invitado Permanente:

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

## ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación de los planes de acción de las políticas del MIPG – Vigencia 2024, que no fueron aprobadas y se enviaron a mesa técnica con el señor Alcalde para aprobación de recursos económicos:
  - Política de Seguridad Digital
  - Política de Gestión documental.
4. Proposiciones y varios.

**1. Llamado a lista y verificación de quórum.**

Se inicia la sesión realizando el llamado a lista por parte de la Dr. Nelson Hernán Rosero Erazo, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, actuando como secretario técnico del Comité institucional de Gestión y Desempeño. Verificado el quórum necesario para el desarrollo de la continuación de la sesión extraordinaria iniciada el 18 de abril, la Dra. Rosa María Sotelo, actuando como Presidente de la presente, valida continuar con el desarrollo de la sesión.

EL Dr. Nelson Hernán Rosero continua con el orden del día y pone a consideración la aprobación del acta de la sesión extraordinaria anterior, la cual fue enviada por correo para su previa lectura. Ante esta consideración el Ing. Diego Paul Martínez, aclara que la presente sesión es considerada la continuación de la sesión virtual extraordinaria



realizada el día 18 de abril de 2024 en horario de 4:00 – 8:30 p.m. en la cual se aprobaron los planes de acción de las políticas de: Integridad, Gestión del conocimiento y la innovación y Gobierno Digital; quedando pendiente los planes de acción de las políticas de Seguridad Digital y Gestión documental, las cuales para la ejecución de sus actividades necesitaban recursos y fueron presentados ante el Sr. Alcalde; Dr. Nicolás Toro Muñoz en mesa técnica realizada el día 29 de abril de 2024 en la Sala de Juntas del Despacho, por lo cual se propone que una vez se presente el acta de continuidad de la presente sesión se apruebe en su totalidad el Acta No. 003.

Se somete a consideración de los miembros asistentes y se aprueba la propuesta presentada por el Ing. Martínez., y se elimina entonces del orden del día la aprobación del acta anterior.

**2. Aprobación de los planes de acción de las políticas del MIPG – Vigencia 2024, que no fueron aprobadas y se enviaron a mesa técnica con el señor Alcalde para aprobación de recursos económicos: Política de Seguridad Digital, Política de Gestión documental.**

Se procede a la socialización de los planes de acción de las políticas de MIPG pendientes de aprobación. Inicia la Dra. Ana Lucia Cuasquer Pinchao, Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, a exponer el plan de acción con los recursos aprobados en mesa técnica desarrollada con el Sr. Alcalde.

50	Realizar una circular con el material para los enlaces de cada dependencia	Emisión de la circular, capacitación a las áreas sobre el uso y diligenciamiento del FUDI	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		NIA
50	Ejecutar el cronograma de Transferencias	Realizar la visita a cada dependencia de la Alcaldía y realización de informe de la visita	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		NIA
50	Revisar los inventarios documentales actuales para identificar documentos que forman parte de documentos de Derechos Humanos	levantamiento de inventarios documentales pertenecientes a los Derechos Humanos Cronograma de visitas a la Secretaría de gobierno	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		NIA
50	Elaborar Procedimientos para disposición final de documentos	Aprobación de procedimiento final de documentos por parte del sistema Gestión para la adquisición de equipos eliminación documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		NIA
50	Propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		

50	Propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		
50	Propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		\$ 72,700 000
50	Propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		Recursos Humanos, tecnológicos, logísticos Ver anexo en hoja 2
50	Propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		
50	Propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivo Y Gestión Documental	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	dic-24		

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 -



Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	80	Capacitación a todos los enlaces de archivo de cada dependencia	Registro de capacitaciones	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	do-24	
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	80	Capacitación a todos los enlaces de archivo de cada dependencia	Registro de capacitaciones	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo	abr-24	do-24	

## Personal de apoyo para Diagnóstico Integral de Archivo y Gestión Documental

Etapa	Can. Personas	Cargo	Honorarios/persona	Total mensual	Cantidad meses	Total presupuesto
Visitas áreas	8	Tecnólogos en Archivo	\$ 2.000.000	#####	3	\$ 48.000.000
Estructuración	2	Tecnólogos en Archivo	\$ 2.000.000	\$ 4.000.000	2	\$ 8.000.000
Visitas áreas y Estructuración	1	Ingeniero de sistemas	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	6	\$ 15.000.000
<b>Total presupuesto personal de apoyo</b>						<b>\$ 71.000.000</b>

## Otros recursos necesarios

Recursos	Cant.	Descripción	Valor Unitario	Valor Total	Observación
Tecnológicos	5	Equipos de computo	\$ -	\$ -	Gestión a Sistemas de Información
Logístico (Transporte)	17	Dependencias	\$ 100.000	\$ 1.700.000	El transporte esta estipulado para el
Elementos de protección personal		Tapabocas, batas, guantes de nitrilo.	\$ -	\$ -	Gestión a Seguridad y Salud en el Trabajo
Insumos de Papelería		Lápices, Carpetas, cajas.	\$ -	\$ -	Gestión a Almacen
<b>Total presupuesto otros recursos necesarios</b>				<b>\$ 1.700.000</b>	
<b>Total Presupuesto para Diagnóstico Integral de Archivo y Gestión Documental</b>				<b>\$ 72.700.000</b>	

Objetivos Alcanzados y mejoras en la medición en relación al FURAG vigencia 2024	El objetivo es establecer las necesidades en Gestión Documental y priorizarlas a corto, mediano y largo plazo con el fin de articular los resultados en el proceso de Gestión Documental y obtener beneficios para mejoramiento tales como: actualización de instrumentos archivísticos como son las de Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental (PGD), como también dar inicio a la ejecución de actividades de nuestro Plan de preservación Digital a largo Plazo aprobado por el Comité de Gestión Institucional y Desempeño y la aplicación de un sistema de Gestión Documentos Electrónicos (SGDE).
	el diagnóstico integral de archivos implica el análisis de los aspectos externos y su impacto en la entidad, equiparándolos a su vez con los aspectos internos. La evaluación de estos escenarios permite diseñar estrategias de maximización de oportunidades y de minimización de amenazas, como también facilita la toma de decisiones respecto de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control de elementos del Sistema Institucional de Archivos como: la infraestructura financiera, material, humana, técnica y tecnológica; así como en relación a la administración y conservación de la documentación que custodia el archivo.
	Dentro de esta matriz operativa se prioriza las necesidades para dar inicio al desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo que se constituye como pieza clave para inicio a toda actividad en temas de Gestión Documental, ya que nos ayudara a identificar la raíz del problema.
	los recursos asignados a largo plazo tendrán variables de acuerdo a las necesidades de la fase de proyección los recursos financieros deberán ser asignados anualmente para la implementación de sistema de documentos electrónicos y así obtener resultados positivos para la entidad en relación al formulario FURAG 2024 y el sistema de Gestión Documental

Una vez terminada la socialización del Plan de Acción de la Política de Gestión Documental, se somete a consideración de aprobación ante los miembros del comité asistentes los cuales la aprueban por unanimidad.



Continúa con la socialización del plan de acción de la Política de Seguridad Digital la Subsecretaría de Sistemas de Información, la cual es realizada por el Ing. Eduardo Hernández, contratista de la Secretaría General – Subsecretaría de Sistemas de Información.

Requerimiento FURAG	QUE - Acción de mejora a realizar (DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA) Qué y Cómo	QUIEN Responsable de cada alternativa	Presupuesto	CUANDO Fecha prevista para iniciar y terminar cada tarea	
				FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Indicar % del presupuesto	Se presenta presupuesto para implementar política de seguridad digital a comité	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	1-abr-24 3-abr-24
Si	Se actualiza política específica de seguridad de la información de seguridad en las operaciones	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 31-jul-24
Tiene documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración	Se actualiza política específica de seguridad de la información de seguridad en las operaciones	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 31-jul-24
Los equipos que realizan las copias de respaldo se encuentran en entorno lógico separados e independiente a la red de servidores y computadores	Realizar al menos 1 prueba de almacenamiento de copia de seguridad de la base de datos de un sistema de información haciendo uso de almacenamiento en la nube	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24
Las copias de respaldo son almacenadas en un lugar aislado, en un segmento diferente de red a la de servidores y equipos	Realizar al menos 1 prueba de almacenamiento de copia de seguridad de la base de datos de un sistema de información haciendo uso de almacenamiento en la nube	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24
Se realizan pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la información de los aplicativos misionales, estratégicos, soporte y de mejora, de manera programada para asegurar la disponibilidad de los datos en caso de Ransomware, de manera coordinada con los responsables del proceso	Validar al menos 1 copia de seguridad almacenada en la nube	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24

Requerimiento FURAG	QUE - Acción de mejora a realizar (DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA) Qué y Cómo	QUIEN Responsable de cada alternativa	Presupuesto	CUANDO Fecha prevista para iniciar y terminar cada tarea	
				FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Se cuenta con un Plan de Recuperación de Desastres DRP, definido, documentado e implementado para todos los procesos	Documentar lineamientos para formular plan de recuperación de desastres informático	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24
Identificó y gestionó los riesgos	Identificar los activos de infraestructura en premise y los riesgos asociados en la Subsecretaría de Sistemas de Información	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24
Identificó y gestionó los riesgos	Identificar uso de nube pública y los riesgos asociados	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24
Si, se contó con antivirus licenciado y con soporte para todos los servidores físicos, virtuales y compiladores	Contratación de licencias para 700 equipos de computo de antivirus	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ 72.000.000	16-may-24	27-dic-24
Si	Implementar lista de chequeo para medidas de seguridad a aplicar para la custodia de activos de información clasificada	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24
Ha sido establecido, documentado e implementado e incluye la notificación a las autoridades pertinentes	Actualizar procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24
Reportó los incidentes de seguridad digital clasificados como "muy graves y graves"	Reportar incidentes de seguridad graves y muy graves a Minic	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24
Comunicó los incidentes de seguridad digital clasificados como "menos graves y menor"	Comunicar incidentes de seguridad digital menos graves y menores a Minic	Subsecretario de Sistemas de Información	\$	-	16-may-24 27-dic-24
Si	Adquirir 200 licencias de windows 10 enterprise LTSC	Subsecretario de Sistemas de Información	\$ 272.000.000	16-may-24	27-dic-24
			\$ 344.000.000		

Una vez terminada la socialización se somete a consideración de aprobación ante los miembros del comité asistentes, los cuales la aprueban por unanimidad.

### 3. PROPOSICIONES Y VARIOS

La Dra. Rosa María Sotelo convoca a mesa de trabajo con los responsables de los planes de acción con el fin de revisar los proyectos mediante los cuales se van a ejecutar los recursos aprobados, toda vez que se están tramitando dentro de un empréstito que esta



buscando el municipio, en dicha reunión se solicita el acompañamiento del Dr. Nelson Hernán Rosero Erazo, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

Siendo las 3:30 p.m. se da por terminada la presente sesión virtual extraordinaria.

**ROSA MARIA SOTEO DOMÍNGUEZ**  
Alcalde (E)  
Presidente

**NELSON HERNAN ROSERO ERAZO**  
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional  
Secretaría Técnica