



ACTA No. 004

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE PASTO
SESIÓN ORDINARIA No. 004 DEL DÍA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Fecha: 10 de septiembre de 2024

Lugar: Auditorio San Andrés - Despacho Alcaldía de Pasto.

Hora de inicio: 9:00. a.m. a 12:00 m.

ASISTENTES:

NOMBRES

DEPENDENCIA

| | |
|-------------------------------------|--|
| Diego Paul Martínez Eraso | Secretaría de Planeación/Delegado Alcalde |
| Jesús David Quiceno Díaz (delegado) | Secretaría de Hacienda |
| Diana Lizzeth Martínez Delgado | Secretaría General |
| Ginna Tatiana Ortega Cerón | Subsecretaría de Talento Humano |
| 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 Pérez | Secretario de Desarrollo Comunitario |
| Hermel Efraín Guerrero Enríquez | Subsecretaría de Participación Ciudadana |
| Catalina Burbano Ibarra | Oficina de Comunicación Social |
| Wilder Alberto Calderón Morillo | Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho |
| Nelson Hernán Rosero Eraso | Oficina de Planeación de Gestión Institucional |

Invitado Permanente:

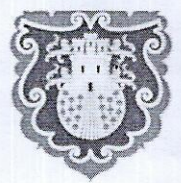
NOMBRES

DEPENDENCIA

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Harold Albeiro Delgado Marcillo | Oficina de Control Interno de Gestión |
|---------------------------------|---------------------------------------|

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Aprobación del Acta No. 003 correspondiente sesión extraordinaria comité institucional de gestión y desempeño realizada el 18 de abril de 2024 y la segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada el 16 de mayo de 2024.
3. Presentación de resultados de Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) - Año 2023.
4. Presentación de resultados de la primera autoevaluación de los planes de MIPG y Decreto 612 de 2018.
5. Socialización de la actualización del Manual de Administración de Riesgos V5.
6. Información sobre la racionalización de trámites – Circular 022.
7. Información sobre el reporte del Índice de Transparencia a la Accesibilidad a la Información Pública (ITA).
8. Información sobre la Política de Estadística.
9. Presentación Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
10. Propositiones y varios.



PETICIONES PREVIAS.

El secretario técnico del Comité, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Nelson Hernán Rosero Eraso, da lectura al Oficio 1123/0352 de 2024, emitido por el Ingeniero Marlon Steven Mora Salas, Subsecretario de Sistemas de Información, en el cual solicita de manera respetuosa, se dé espacio en la sesión del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE PASTO, con el propósito de presentar el "Manual de Política de Seguridad y Privacidad de la Información". Este tiene como objetivo dar a conocer un ajuste en la política de datos personales, considerando la necesidad de contar con el personal jurídico de cada dependencia para la implementación de dicha política.

Una vez leída la solicitud, el presidente del Comité la pone en consideración para ser aprobada y añadida a los puntos a tratar dentro en el orden del día.

Como resultado, se da voto favorable unánime por parte de los miembros del comité y se aprueba la solicitud.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.

Se inicia la sesión realizando el llamado a lista por parte del Dr. Nelson Hernán Rosero Eraso actuando como secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; verificado el quórum necesario para el desarrollo del presente comité desarrollado en el Auditorio San Andrés; cabe resaltar la ausencia de delegados del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

En cumplimiento del Decreto 0486 del 6 de diciembre de 2022, ARTICULO PRIMERO. (...) PARAGRAFO 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 de este, el(a) Secretario(a) de Planeación Municipal, código 020, grado 12. Por lo cual se integra a la presente sesión el Ingeniero, Diego Paul Martínez Erazo quién actúa como presidente delegado del Alcalde; en ese orden de ideas, se da la lectura del orden del día y su respectiva aprobación.

2. APROBACIÓN DEL ACTA NO. 003:

Por parte del presidente del comité se pone a consideración la aprobación del Acta No. 003 de la sesión realizada el 18 de abril de 2024 y la segunda sesión del 16 de mayo de 2024.

El comité aprueba el acta sin objeciones.

3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE FURAG AÑO 2023:

El ingeniero Francisco Castillo toma la palabra y presenta el resultado del Índice de Desempeño Institucional (IDI), medido a través del FURAG, resaltando lo siguiente:



La gestión y el desempeño, logrados mediante la implementación del MIPG y el avance del Sistema de Control Interno, se miden anualmente a través de la evaluación de las políticas institucionales correspondientes a la vigencia anterior, en este caso, la vigencia 2023. Dicho Índice de Desempeño Institucional se mide con base en 100 puntos.

Este índice sirve como referencia para ajustar y mejorar los puntajes en la vigencia 2024.

La medición del Desempeño Institucional (MDI) se realiza por medio del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), que incluye un cuestionario autodiligenciable y en línea, gestionado por el DAFP, con base en las 19 políticas que conforman el modelo de gestión.

Resultado de Índice de desempeño institucional - IDI (2020-2023):

| 2.020 | 2.021 | 2.022 | 2.023 |
|-------|-------|-------|-------|
| 71.1 | 73.6 | 81.3 | 80,1 |

RESULTADOS POR DIMENSIONES:

3.1. Talento Humano:

MIPG concibe al talento humano como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones.

Hacen parte de esta dimensión los lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman.

| Dimensión | Resultados Dimensión FURAG | | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Resultado Políticas FURAG | |
|----------------|----------------------------|-------|--|---------------------------|-------|
| | 2.022 | 2.023 | | 2.022 | 2.023 |
| Talento Humano | 76,5% | 77,4% | Talento Humano | 85,3% | 83,7% |
| | | | Integridad | 72,0% | 73,1% |

3.2. Dimensión de Direccionamiento estratégico y Planeación:

Comprende un conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional.

Permite determinar el propósito fundamental de la entidad y sus características propias (necesidades y problemas) a partir de un análisis de las capacidades internas y el entorno, para formular el plan de desarrollo.

| Dimensión | Resultados Dimensión FURAG | | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Resultado Políticas FURAG | |
|---|----------------------------|-------|---|---------------------------|-------|
| | 2022 | 2023 | | 2022 | 2023 |
| Direccionamiento estratégico y Planeación | 91,0% | 92,5% | Planeación Institucional | 91,2% | 92,6% |
| | | | Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | N/A | 81,6% |
| | | | Compras y Contratación Pública | 94,6% | 97,1% |

Se aclara que en el año 2022 se realizó un cambio en la medición, por ende, no se cuenta con ese resultado en las políticas FURAG.

3.3. Dimensión de Gestión con valores para resultados:

Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten realizar las actividades generadas en la planeación institucional.

Tener claros los esquemas operativos que permitan el suministro y ejecución oportuna de recursos físicos y financieros y una adecuada defensa jurídica de la entidad.

| Dimensión | Resultados Dimensión FURAG | | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Resultado Políticas FURAG | |
|-------------------------------------|----------------------------|-------|---|---------------------------|-------|
| | 2.022 | 2.023 | | 2.022 | 2.023 |
| Gestión con valores para resultados | 85,1% | 82,2% | Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 81,1% | 82,6% |
| | | | Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 98,2% | 89,7% |
| | | | Servicio al ciudadano | 94,7% | 90,8% |
| | | | Participación ciudadana en la gestión pública | 98,7% | 94,6% |
| | | | Racionalización de trámites | 79,1% | 76% |
| | | | Gobierno digital | 64,6% | 63,3% |
| | | | Seguridad digital | 51,2% | 38,4% |
| | | | Defensa jurídica | 100% | 100% |
| | | | Mejora normativa | 93,5% | 95% |
| | | | | | |



3.4. Dimensión de Evaluación de resultados:

Conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad conocer los avances en la consecución de los resultados previstos y las mejoras en la gestión. En esta dimensión se realiza el seguimiento permanente al avance y al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los planes institucionales.

| Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Resultado Políticas FURAG | |
|--|---------------------------|-------|
| | 2.022 | 2.023 |
| Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | 90,9% | 82,1% |

3.5. Dimensión Información y comunicación:

Dimensión articuladora del modelo que le permite a la entidad comunicarse con su entorno y de manera interna. En esta dimensión se gestiona la información de tal manera que se facilite la operación de la entidad con transparencia y toma de decisiones acertadas.

| Dimensión | Resultados Dimensión FURAG | | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Resultado Políticas FURAG | |
|----------------------------|----------------------------|-------|--|---------------------------|-------|
| | 2022 | 2023 | | 2022 | 2023 |
| Información y comunicación | 69,1% | 67,5% | Gestión documental | 80,4% | 60,1% |
| | | | Gestión de la información | 46,6% | 58,6% |
| | | | estadística | | |

3.6. Dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación:

Dimensión transversal que permite la transformación de la información en capital intelectual de manera que se optimice su apropiación, interpretación y uso.

| Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Resultado Políticas FURAG | |
|--|---------------------------|-------|
| | 2022 | 2023 |
| Gestión del conocimiento y la innovación | 78,0% | 66,7% |



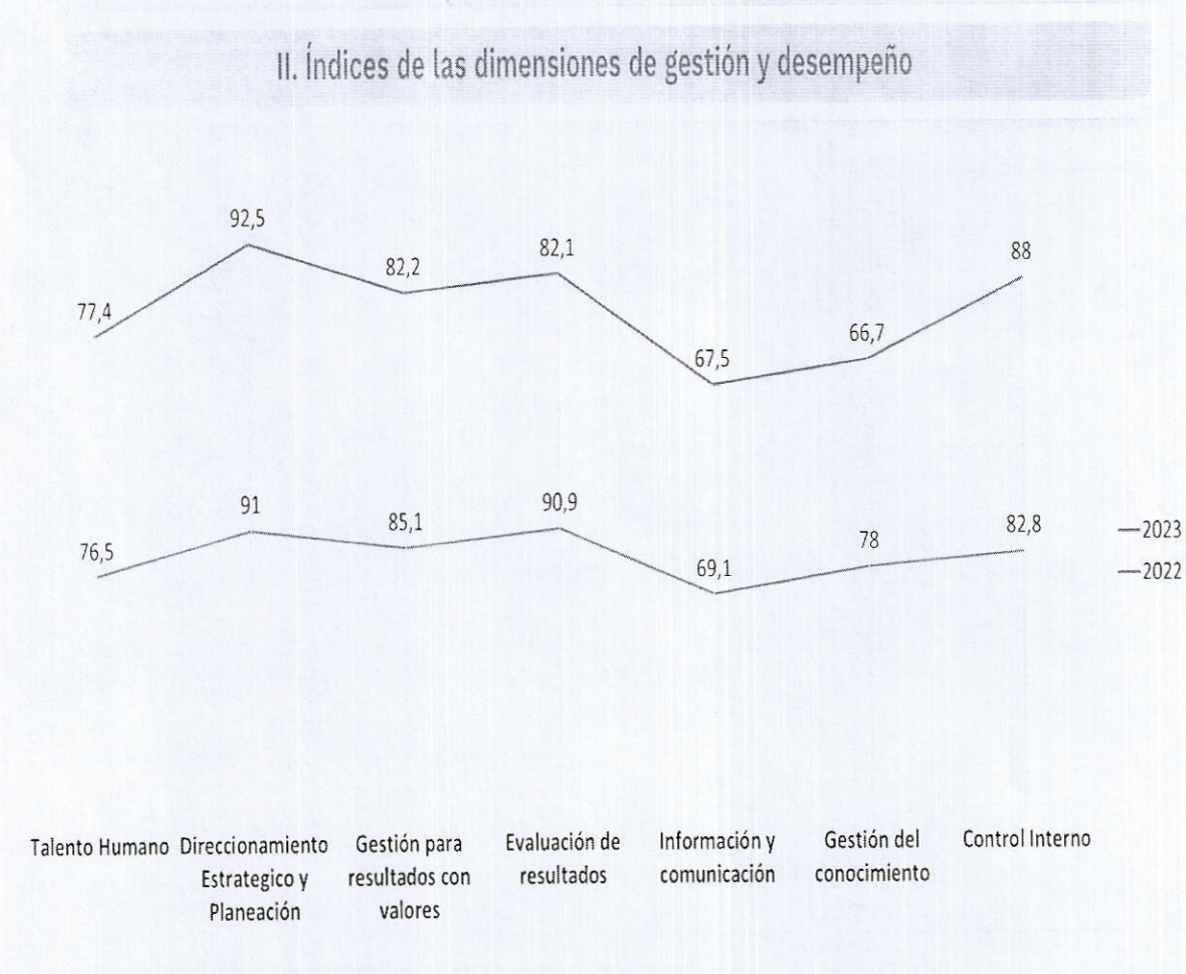
3.7. Dimensión de Control Interno

Prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la entidad contar con una serie de pautas o directrices que le ayudan a controlar la planeación, gestión y evaluación de cara área.

En esta dimensión, de manera transversal, se generan acciones en procura del mejoramiento continuo. Se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

| Políticas de Gestión y Desempeño Institucional | Resultado Políticas FURAG | |
|--|---------------------------|------|
| | 2022 | 2023 |
| Control interno | 82,8% | 88% |

CONSOLIDADO DE LAS SIETE DIMENSIONES





Una vez finalizada la socialización de los resultados del Índice de Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2023, se presentan las recomendaciones pertinentes para mejorar las diferentes dimensiones en la vigencia 2024. Entre las políticas destacadas se encuentran la gestión con valores para resultados y las evaluaciones del desempeño, las cuales se ajustan a los lineamientos establecidos por Función Pública. Estas recomendaciones serán comunicadas a cada dependencia teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las diferentes políticas,

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRIMERA AUTOEVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MIPG Y DECRETO 612 DE 2018:

El ingeniero Francisco Castillo, contratista de OPGI, continua la exposición del avance de las actividades de los planes bajo el Decreto 612 de 2018 y autodiagnóstico de las políticas de MIPG, para el primer semestre, destacando lo siguiente:

Políticas MIPG 2024:

| Políticas MIPG | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | Total de actividades planeadas | No. de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades |
| Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos | 11 | 7 | 6 | 1 | 0 | 93% | 4 |
| Gestión documental | 15 | 4 | 0 | 4 | 0 | 50% | 11 |
| Planeación institucional | 19 | 11 | 10 | 0 | 1 | 91% | 8 |
| Política de mejora normativa | 5 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 5 |

| Políticas MIPG | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | Total de actividades planeadas | No. de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades |
| Política de gestión del talento humano | 13 | 9 | 7 | 2 | 0 | 89% | 4 |
| Política de gestión del conocimiento | 12 | 4 | 0 | 2 | 2 | 25% | 8 |
| Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | 5 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 5 |
| Gobierno digital | 25 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0% | 24 |
| Política de integridad. | 13 | 6 | 4 | 0 | 2 | 67% | 7 |



| Políticas MIPG | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | Total de actividades planeadas | No. de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades |
| Servicio al ciudadano. | 19 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 19 |
| Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información pública. | 28 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 28 |
| Defensa jurídica | 6 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 6 |
| Política de control interno | 22 | 6 | 3 | 0 | 3 | 50% | 16 |

| Políticas MIPG | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | Total de actividades planeadas | No. de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades |
| Participación ciudadana en la gestión pública | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 100% | 1 |
| Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | 30 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 30 |
| Contratación | 8 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 8 |
| Seguridad digital | 15 | 1 | 1 | 0 | 0 | 100% | 14 |
| Estadística | 16 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 16 |

| Políticas MIPG | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | Total de actividades planeadas | No. de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades |
| Racionalización de tramites. – Sec. Gobierno | 19 | 11 | 2 | 3 | 6 | 32% | 8 |
| Racionalización de tramites. – Sec. Hacienda | 9 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0% | 5 |
| Racionalización de tramites. – Sec. Infraestructura y valorización. | 24 | 11 | 1 | 4 | 6 | 27% | 13 |
| Racionalización de tramites en salud | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 100% | 5 |
| Racionalización de tramites en transito | 24 | 10 | 6 | 2 | 2 | 70% | 14 |

| Políticas MIPG | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|----------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | Total de actividades planeadas | No. de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades |
| Total | 348 | 89 | 44 | 18 | 27 | 60% | 259 |

Una vez finalizada la socialización, se recomienda que, para el mes de noviembre del año en curso, el porcentaje de cumplimiento de las actividades planeadas sea del 100%, incluyendo aquellas programadas para el segundo semestre, bajo la responsabilidad de cada líder de proceso, promoviendo la transversalidad en cada dependencia de la Administración Municipal. Esto con el fin de planificar la vigencia 2025 desde diciembre de 2024 y lograr su aprobación en enero del año siguiente.



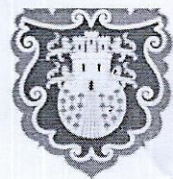
Antes de pasar a la socialización del siguiente punto, el Jefe de la Oficina de Control Interno, Dr. Harold Albeiro Delgado Marcillo, toma la palabra para hacer observaciones sobre los resultados socializados correspondientes a la vigencia 2023. Invita a cada líder de proceso a realizar una reflexión exhaustiva y seria sobre los resultados obtenidos en sus respectivas dependencias y en la ejecución de las 19 políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); incluyendo el tiempo de cumplimiento sugerido por la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, priorizando las políticas más débiles.

También realiza una advertencia a la Secretaría General y a la Subsecretaría de Sistemas de Información (sugerencia realizada desde el Consejo de Gobierno Municipal), sobre el riesgo que enfrenta la seguridad cibernética de la Alcaldía de Pasto. Se mencionó anteriormente en Consejo de Gobierno que las dos políticas bajo responsabilidad de la Subsecretaría de Sistemas de Información deberán ser analizadas en conjunto con la Secretaría de Hacienda, ante el riesgo futuro de un conflicto cibernético, se propone como medida mínima la compra de licencias y la protección del correo electrónico institucional.

Una vez finalizada la intervención por parte de los miembros del comité y realizadas las respectivas observaciones sobre la entrega del reporte responsable del cumplimiento de las actividades planeadas para el año 2024, se procede con la continuación de la presentación.

Continúa el ingeniero Francisco exponiendo los resultados de primera autoevaluación a planes de MIPG y Decreto 612 del 2.018:

| Planes 612-2018 | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|--|
| | | Total de actividades planeadas | Número de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades segundo semestre |
| • Plan anual de adquisiciones | • 9 | • 4 | • 4 | • 0 | • 0 | • 100% | • 5 |
| • Plan de Austeridad de Gestión Ambiental | • 11 | • 1 | • 0 | • 0 | • 1 | • 0% | • 10 |
| • Plan de Bienestar e Incentivos Talento Humano | • 33 | • 2 | • 2 | • 0 | • 0 | • 100% | • 31 |
| • Plan de Conservación Documental | • 5 | • N/A | • N/A | • N/A | • N/A | • N/A | • 5 |



| Planes 412-2018 | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|--|
| | | Total de actividades planeadas | Número de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades del segundo semestre |
| Plan Institucional Archivos PINAR | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0% | 1 |
| Plan de Institucional de Capacitaciones | 16 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 16 |
| Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos | 7 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 7 |
| Plan de preservación digital | 4 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0% | 1 |
| Plan del Gasto Público | 12 | 5 | 5 | 0 | 0 | 100% | 7 |

| Planes 412-2018 | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|--|
| | | Total de actividades planeadas | Número de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades del segundo semestre |
| Plan de seguridad y salud en el trabajo | 41 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0% | 37 |
| Plan Estrategia de participación | 33 | 16 | 2 | 2 | 12 | 19% | 31 |
| Plan estratégico de Talento Humano | 86 | 5 | 2 | 0 | 3 | 40% | 81 |
| Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos | 6 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 6 |

| Planes 412-2018 | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|--|
| | | Total de actividades planeadas | Número de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades del segundo semestre |
| PAAC gestión del riesgo | 14 | 5 | 5 | 0 | 0 | 100% | 9 |
| PAAC rendición de cuentas | 23 | 2 | 2 | 0 | 0 | 100% | 21 |
| PAAC servicio al ciudadano | 12 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 12 |
| PAAC transparencia y acceso a la información | 8 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0% | 6 |
| PAAC integridad | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 100% | 3 |
| PAAC Racionalización de tramites | 36 | N/A | N/A | N/A | N/A | NA | 36 |



| Planes 612-2018 | Total de actividades planeadas 2024 | PRIMER SEMESTRE | | | | | SEGUNDO SEMESTRE |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|--|
| | | Total de actividades planeadas | Número de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades del segundo semestre |

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI

| | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 1 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|

Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|---|
| 5 | 5 | 1 | 0 | 4 | 20% | 4 |
|---|---|---|---|---|-----|---|

| Planes 612-2018 | Total de actividades planeadas 2024 | | | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | Total de actividades planeadas | No. de actividades ejecutadas | Número de actividades parcialmente cumplidas | Número de actividades no cumplidas | Porcentaje Cumplimiento | Número de actividades |
| Total | 373 | 56 | 23 | 4 | 49 | | 330 |

Una vez finalizada la socialización del punto a tratar, la Secretaria General, Dra. Diana Lizzeth Martínez Delgado, interviene solicitando un acompañamiento permanente por parte de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados propuestos para el segundo semestre de 2024.

El equipo de MIPG y el secretario técnico del comité, Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, hacen hincapié en la importancia del autocontrol por parte de los equipos primarios de cada dependencia. Se aclara que la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI) se encuentra como equipo de apoyo en el acompañamiento de estas actividades.

Posteriormente, el Presidente del comité, Dr. Diego Paul Martínez Erazo, Secretario de Planeación y Delegado del Señor Alcalde, pone en consideración del comité el tema del acompañamiento del plan de acción en una futura exposición, junto con la estrategia de cumplimiento que se llevará a cabo en la primera semana de octubre. Para ello, se organizará por parte del equipo MIPG autoevaluaciones, donde se revisa los avances de los planes de acción de las 19 políticas y de los planes institucionales del decreto 612 de 2018.

Una vez finalizada la intervención de los miembros del comité continua la presentación.

5. SOCIALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS V5:

Continua el Ingeniero Francisco Castillo la presentación la **versión 5 del Manual de Administración de Riesgos**, aprobada por el Comité Coordinador de Control Interno; los principales cambios incluyeron:

- CAMBIOS EN LOS ROLES DE LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS:
 - La segunda línea de defensa se encargará de apoyar al monitoreo de los controles establecidos por la primera línea de defensa de los temas a su cargo y supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión del riesgo, acorde con la información suministrada por los líderes de proceso.
 - Promover ejercicios de autoevaluación para identificar riesgos no detectados. Al identificar dichos riesgos deberá informar de inmediato para proceder con la actualización correspondiente del mapa de riesgos.



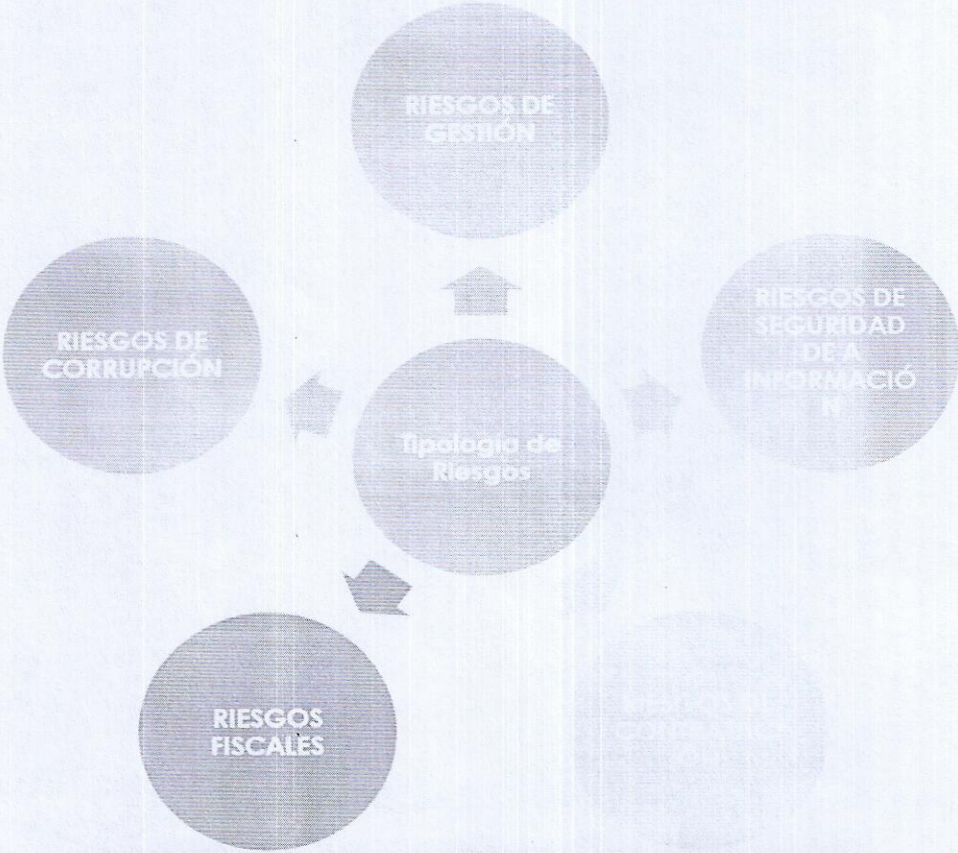
- CAMBIO EN TRATAMIENTO FRENTE A LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO:
Se incluyeron las actividades de la segunda línea de defensa así:
 - o Revisar la información reportada en el formato de reporte de riesgos materializados, código: F-PE-28.
 - o Informar a la oficina de Control Interno y convocar a mesa de trabajo con los involucrados.
 - o En el marco de la mesa de trabajo, brindar los lineamientos para la formulación del plan de mejoramiento del riesgo materializado y la actualización del mapa de riesgos.
 - o Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.



CAMBIOS FRENTE AL REPORTES DE RIESGOS:

| Tipo de Riesgo | Zona de Riesgo Residual | Estrategia de Tratamiento- Controles |
|---|-------------------------|--|
| Riesgos de Gestión, Seguridad de la Información, Fiscales y de Corrupción | BAJO Y MODERADO | Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad CUATRIMESTRAL y se registran sus avances en el mapa de riesgos. |
| | ALTO Y EXTREMO | Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad BIMENSUAL y se registran sus avances en el mapa de riesgos. |

INCLUSIÓN DE LOS ANEXOS – FRENTE A LA ADOPCIÓN DE LA GUÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS TIPOS DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:





RESULTADOS DE SEGUNDO MONITOREO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN:

| Tipo de proceso | Procesos | Número de Riesgos de corrupción y los controles implementados en el segundo cuatrimestre del 2024 | | | | | | | | |
|-----------------|----------|---|--------------|------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|--------------------------------|
| | | Numero de controles | Riesgos MAYO | Controles Implementados MAYO | Riesgos JUNIO | Controles Implementados JUNIO | Riesgos JULIO | Controles Implementados JULIO | Riesgos AGOSTO | Controles Implementados AGOSTO |
| Total | | 162 | 62 | 121 | 67 | 112 | 40 | 92 | 52 | 111 |

PROCESOS QUE NO ENTREGARON REPORTE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

- Comunicaciones
- Gestión de Ordenamiento Territorial
- Gestión Integral del Riesgo
- Atención Social
- Gestión Agropecuaria y Agroindustrial
- Gestión de Plazas de Mercado
- Infraestructura

RESULTADOS MONITOREO DE RIESGOS DE GESTIÓN:

| TOTAL | # Riesgos de gestión | # Controles | # Controles implementados |
|-------|----------------------|-------------|---------------------------|
| | 74 | 191 | 179 |

PROCESOS QUE NO ENTREGARON REPORTE RIESGOS DE GESTIÓN:

- Comunicaciones
- Gestión de Ordenamiento Territorial
- Gestión Integral del Riesgo
- Participación Comunitaria
- Atención Social
- Gestión Cultural y Artística
- Infraestructura
- Movilidad y Seguridad Vial

Finalizada la presentación, toma la palabra el jefe de la Oficina de Control Interno, quien sugiere la inclusión de la socialización del nuevo manual de administración de riesgos V5. El Ingeniero Francisco hace hincapié en la importancia de los enlaces de calidad en cada dependencia, en coordinación con los equipos de calidad de estas, y continua con su presentación.

6. INFORMACIÓN SOBRE LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES – CIRCULAR 022:

Se informa sobre los avances y el cumplimiento de la Circular 022, resaltando las mejoras en la simplificación de procesos administrativos.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

| Dependencia | Trámites Registrados en SUI – Aprobados |
|---|---|
| Secretaría de Tránsito y Transporte | 35 |
| Secretaría de Educación | 24 |
| Secretaría de Hacienda | 16 |
| Secretaría de Planeación Municipal | 16 |
| Secretaría de Gobierno | 12 |
| Secretaría de Salud | 7 |
| Sisbén | 5 |
| Secretaría de Gestión Ambiental | 1 |
| Secretaría de Infraestructura | 1 |
| Dirección Administrativa De Espacio Público | 1 |
| Subsecretaría de Apoyo Logístico | 1 |

RECORDATORIO A CIRCULARES:

Se emitieron 2 circulares:

- Circular 013 – 17 de abril 2024
- Circular 022 – 22 de agosto 2024

DESIGNIO:

- Eliminar aquellos cobros no autorizados por la ley, que se encuentran asociados a los trámites; del mismo modo, **máximo plazo el 30 de agosto.**
- Para aquellas dependencias que tienen trámites con cobros y cuyos valores de las tarifas están desactualizadas en el SUI, es importante que se gestione de forma prioritaria ante el DAFP la actualización de dichas tarifas a través de un oficio de solicitud, **máximo plazo el 30 de agosto.**
- Es necesario que los líderes de los procesos verifiquen la cantidad de trámites, otros procedimientos administrativos- OPAS y consultas de información que se encuentran registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUI y que la información registrada en sus hojas de vida esté actualizada, **máximo plazo el 30 de agosto.**
- Realizar difusión interna y externa de las mejoras realizadas a los trámites por cada dependencia
- Documentar y/o actualizar procedimientos relacionados con trámites y servicios que ofrece cada dependencia con **plazo máximo 30 de septiembre de 2024.**
- Reportar mensualmente el monitoreo a la implementación de la estrategia de racionalización de trámites y el monitoreo a la ejecución del plan de acción de la Política de Racionalización de Trámites, reportarlo los 10 primeros días calendario de cada mes al correo mipg@pasto.gov.co.

Terminada la presentación, toma la palabra el Secretario de Planeación, solicitando claridad en los procesos de cobro de estampillas, ya que existe la duda de si estos están en contraposición con el estatuto tributario. La contratista Caren Forero, miembro del equipo de MIPG de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, aclara la duda



respecto de la ambigüedad que se tiene respecto de dicho trámite, lo señalando lo dicho por Función Pública, indicando que, de ser necesario, se eleve una solicitud justificada para su aprobación por parte de Función Pública, con el fin de evitar la eliminación del trámite de cobro correspondiente.

De la misma manera, la Dra. Liliana Mercedes Palacios Molina, Subsecretaria de Apoyo Logístico, solicita una mesa técnica con el objetivo de crear políticas que proporcionen mayor claridad al ciudadano y articular una mesa para profundizar en los trámites de cobro a la ciudadanía.

Posteriormente, el delegado de la Secretaría de Hacienda, el Dr. Jesús David Quiceno Díaz, realiza la recomendación de solicitar a la Secretaría de Tránsito y Transporte un informe sobre el estado de los trámites en línea, los cuales debieron comenzar en agosto de la vigencia 2023, asegurando su correcto funcionamiento y sincronización con la plataforma del Municipio de Pasto.

Una vez terminadas las intervenciones, el secretario técnico, le da la palabra al Ingeniero Francisco para retomar la presentación.

7. Reporte del Índice de Transparencia a la Accesibilidad a la Información Pública (ITA):

Se revisan los resultados obtenidos en el ITA, resaltando las áreas donde es necesario un mayor esfuerzo para mejorar la accesibilidad de la información pública.

De conformidad con la ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" que ordena al Ministerio Público, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación.

Formulario ITA:

Es un formulario de auto diligenciamiento, compuesto de una serie de preguntas. Con el fin de medir la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Alcaldía de Pasto Resultados:

| 2022 | 2023 |
|------|------|
| 85% | 98 % |

Durante la presentación, se solicita a cada área responsable y a todos los líderes de proceso que entreguen la información consolidada de cada dependencia sobre la información requerida en su competencia, con el objetivo de que la política de acceso al público sea efectiva, en coordinación con la Subsecretaría de Sistemas de Información.

Una vez finalizada la presentación, la Dra. Catalina Burbano Ibarra, Jefe de la Oficina de Comunicación Social, solicita a los miembros del comité mayor organización y celeridad al momento de entregar la información que cada dependencia posea y deba suministrar

Después de la observación realizada, el Ingeniero Francisco Castillo continua su presentación.

8. INFORMACIÓN SOBRE LA POLÍTICA DE ESTADÍSTICA:

El Plan Estadístico Territorial es un instrumento técnico que identifica la producción estadística y los requerimientos de información estadística necesarios para consolidarse como el insumo esencial de planeación.

En concordancia, se hace una revisión de la implementación de la política de estadística en el municipio, destacando los próximos pasos para asegurar la recolección y uso eficiente de datos.

ALCANCE:

- Toma de decisiones, financieras, tecnológicas y humanas.
- Seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes y programas.
- Muestra el reflejo de la situación estadística real de la Alcaldía de Pasto.
- La gestión de la información a corto, mediano y largo plazo.
- La articulación de necesidades territoriales con las Nacionales.

SU FINALIDAD:

El plan estadístico Municipal busca suministrar información adecuada, pertinente y veraz para la toma de decisiones en las políticas públicas, planes y programas orientados al desarrollo del municipio de Pasto.

ÁREAS TEMÁTICAS:

- ❖ Sociodemográfica, tema principal: Servicios públicos domiciliarios, nivel, calidad y condiciones de vida, administración Pública, educación, ciencia, tecnología e innovación, Salud, demografía y población, deporte y recreación, seguridad y defensa, cultura y actividad política y asociativa.
- ❖ Económica, tema principal: finanzas públicas y estadísticas fiscales, agricultura, ganadería y pesca.
- ❖ Medio Ambiental, tema principal: recursos ambientales y su uso, residuos, eventos extremos y desastres.

ESTRATEGIAS:

- ❖ Fortalecimiento de la capacidad estadística, promoviendo el uso de los lineamientos, aplicando la norma y las guías metodológicas del Sistema Estadístico Nacional en la Alcaldía de Pasto.
- ❖ Generación de instancias de articulación institucional para la generación y uso de información estadística.
- ❖ Fortalecimiento de un sistema para mejorar la accesibilidad a los datos estadísticos entre los actores del ecosistema de datos.
- ❖ Garantizar el enfoque de género e interseccional en la producción y difusión de las estadísticas en el Municipio de Pasto.

La información expuesta se presenta al Comité para que, durante las sesiones en desarrollo, este participe en la toma de decisiones relacionadas con lo dicho, incluyendo aspectos financieros, tecnológicos y el seguimiento de políticas a corto, mediano y largo plazo, así como las necesidades de articulación territorial.



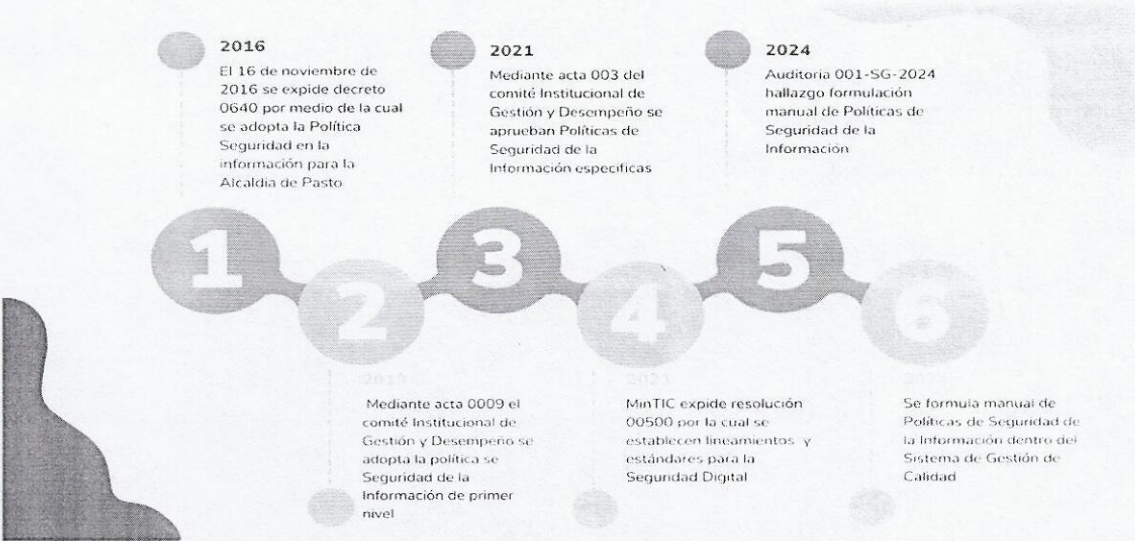
La meta del Plan de Desarrollo es contar con una estructura del Plan Estadístico Territorial implementada de manera integral. Durante la vigencia actual, se busca que dicho plan sea aprobado para diciembre de 2024. Para ello, se está trabajando con las mesas técnicas y los indicadores, priorizándolos para que puedan ser aprobados por el Comité, que es el órgano rector.

Una vez finalizada la presentación del punto a tratar no se realiza observaciones,

9. PRESENTACIÓN POLÍTICA SE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El secretario técnico del Comité concede la palabra al Ingeniero Eduardo Andrés Hernández Zambrano, profesional de la Subsecretaria de Sistemas de información para que de inicio a su presentación.

Quien toma la palabra para hablar sobre el Manual de políticas de seguridad de la información:



Resolución 00500 de 2021 DE MINTIC:

Resolución 00500 de 2021 DE MINTIC

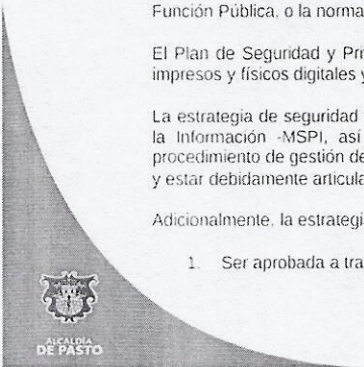
ARTÍCULO 5. La estrategia de seguridad digital. Los sujetos obligados deben adoptar la estrategia de seguridad digital en la que se integren los principios, políticas, procedimientos, guías, manuales, formatos y lineamientos para la gestión de la seguridad de la información digital. Dicha estrategia se debe incluir en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información que se integra al Plan de Acción en los términos artículo 2.2.22.3.14, del capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, o la norma que la modifique, adicione, subrogue o derogue.

El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información contempla la protección de la información digital, medios impresos y físicos digitales y no digitales.

La estrategia de seguridad digital debe definirse en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI, así como de la guía de gestión de riesgos de seguridad de la información y del procedimiento de gestión de incidentes de seguridad digital, incorporadas en el Anexo 1 de la presente resolución y estar debidamente articulada al habilitador de seguridad y privacidad de la Política de Gobierno Digital.

Adicionalmente, la estrategia de seguridad digital debe:

- 1. Ser aprobada a través de un acto administrativo de carácter general.



Decreto 0640 de 2016:

Decreto 0640 de 2016

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Seguridad en la información en la Alcaldía Municipal de Pasto, así como definir lineamientos frente a su uso y manejo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Política Institucional de Seguridad de la Información. La Información, reconocida como un activo, representa hoy en día un valor de suma importancia para la Alcaldía de Pasto. A medida que los sistemas informáticos penetran cada vez más los procesos de misión crítica de la Alcaldía, es evidente contar con estrategias de alto nivel que permitan agregar control y administración adecuada a esta información representada en datos.

La Alcaldía de Pasto, los sistemas informáticos y la red de datos enfrentan constantemente amenazas de seguridad tales como: intrusiones, espionaje, sabotaje, vandalismo, fuego, inundaciones. Por otra parte, es evidente el riesgo que representa el daño y/o pérdida de información a causa de ejecución de código malicioso, ataques de denegación de servicio y mal uso de la infraestructura tecnológica.

Con la promulgación de la presente Política de Seguridad de la Información la Alcaldía de Pasto formaliza su compromiso con el proceso de gestión responsable de Información que tiene como objetivo garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, teniendo como eje el cumplimiento de los objetivos misionales.

Esta política será revisada con regularidad como parte del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información (por parte de la Subsecretaría de Sistemas de Información), o cuando se identifiquen cambios en la estructura, objetivos o alguna condición que afecten la política, para asegurar que sigue siendo adecuada y ajustada a los requerimientos identificados.



Decreto 0640 de 2016

ARTÍCULO TERCERO: Políticas generales de seguridad de la información

ARTÍCULO CUARTO: Acuerdos de confidencialidad

ARTÍCULO QUINTO: Uso adecuado de los activos

ARTÍCULO SEXTO: Acceso a Internet

ARTÍCULO SÉPTIMO: Correo electrónico

ARTÍCULO OCTAVO: Recursos tecnológicos

ARTÍCULO NOVENO: Creación de sitios web y registros de dominio



NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PRIMER NIVEL:

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE PRIMER NIVEL

A continuación, se establecen las 12 políticas de seguridad que soportan el Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información de la ALCALDÍA DE PASTO:

1. La ALCALDÍA DE PASTO ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades de la entidad, y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza.
2. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, contratistas o terceros.
3. La ALCALDÍA DE PASTO protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos y activos de información que hacen parte de los mismos.
4. La ALCALDÍA DE PASTO protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
5. La ALCALDÍA DE PASTO protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal.
6. La ALCALDÍA DE PASTO protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
7. La ALCALDÍA DE PASTO controlará la operación de sus procesos garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
8. La ALCALDÍA DE PASTO implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
9. La ALCALDÍA DE PASTO garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
10. La ALCALDÍA DE PASTO garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
11. La ALCALDÍA DE PASTO garantizará la disponibilidad de sus procesos y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.
12. La ALCALDÍA DE PASTO garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.



POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESPECÍFICAS:

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESPECÍFICAS

3. POLÍTICAS
- Políticas de dispositivos móviles institucionales
 - Políticas de seguridad de los recursos humanos
 - Políticas gestión de activos
 - Políticas control de acceso
 - Política de controles criptográficos
 - Políticas de seguridad física y del entorno
 - Políticas seguridad en las operaciones
 - Políticas seguridad de las comunicaciones
 - Políticas adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas
 - Políticas relaciones con los proveedores
 - Políticas gestión de incidentes en seguridad
 - Políticas cumplimiento



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

| | | | | | |
|------|---|----|------|---|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 5 | 5 | POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 12 |
| 2 | DEFINICIONES / GLOSARIO | 6 | 5.1 | Política de seguridad del talento humano | 12 |
| 3 | MARCO LEGAL | 6 | 5.2 | Políticas gestión de activos | 12 |
| 4 | Política general de seguridad de la información | 7 | 5.3 | Políticas de control de acceso | 13 |
| 4.1 | Objetivo general | 7 | 5.4 | Política de controles criptográficos | 13 |
| 4.2 | Objetivos específicos de la política general de seguridad de la información | 7 | 5.5 | Políticas de seguridad física y del entorno | 13 |
| 4.3 | Declaración de la política general de seguridad de la información | 7 | 5.6 | Políticas seguridad en las operaciones | 14 |
| 4.4 | Compromiso de la alta dirección | 8 | 5.7 | Política de seguridad de las comunicaciones | 14 |
| 4.5 | Avance | 10 | 5.8 | Políticas adquisición, desarrollo y mantenimiento de herramientas de software | 15 |
| 4.6 | Actualización | 10 | 5.9 | Política de uso de software libre | 15 |
| 4.7 | Comunicación | 10 | 5.10 | Políticas relaciones con los proveedores | 15 |
| 4.8 | Metodología de gestión del riesgo de seguridad de la información | 11 | 5.11 | Política de continuidad del negocio | 15 |
| 4.9 | Sanciones | 11 | 5.12 | Políticas gestión de incidentes en seguridad | 16 |
| 4.10 | Seguimiento, medición, análisis / evaluación del SGI | 11 | 5.13 | Política de cumplimiento | 16 |
| | | | 5.14 | Política de escritorio limpio | 16 |
| | | | 5.15 | Política de uso adecuado de Internet | 16 |
| | | | 5.16 | Política de uso adecuado del correo electrónico institucional | 17 |
| | | | 5.17 | Política de uso de usuarios y contraseñas | 17 |
| | | | 5.18 | Política de copias de seguridad de la información | 17 |

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos definidos por la Alta Dirección de Alcaldía de Pasto para la seguridad de la información, teniendo en cuenta el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, las políticas de seguridad digital y gobierno digital de MIPG y demás requisitos de ley y las necesidades de las partes interesadas.

4.2 Objetivos específicos de la política general de seguridad de la información

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- b) Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y clientes de la Alcaldía de Pasto.
- c) Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- d) Minimizar los riesgos de seguridad de la información de todos los procesos de la entidad.
- e) Mejorar continuamente el sistema de gestión de seguridad de la información.
- f) Implementar los controles tecnológicos necesarios para la protección de los activos de la entidad y para la reducción de los riesgos.



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.3 Declaración de la política general de seguridad de la información

La Alcaldía de Pasto, entendiendo la importancia de sus activos de información para el cumplimiento de su misión institucional, se ha comprometido con la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) buscando proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información y además establecer un marco de confianza en el ejercicio de su misión con el Estado y los ciudadanos, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes aplicables.

4.5 Alcance

La presente política, sus objetivos, además de los manuales, procedimientos o documentos derivados o complementarios aplican a toda la entidad, servidores públicos, contratistas y terceros de Alcaldía de Pasto.

El incumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información o de sus lineamientos derivados, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad.



POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

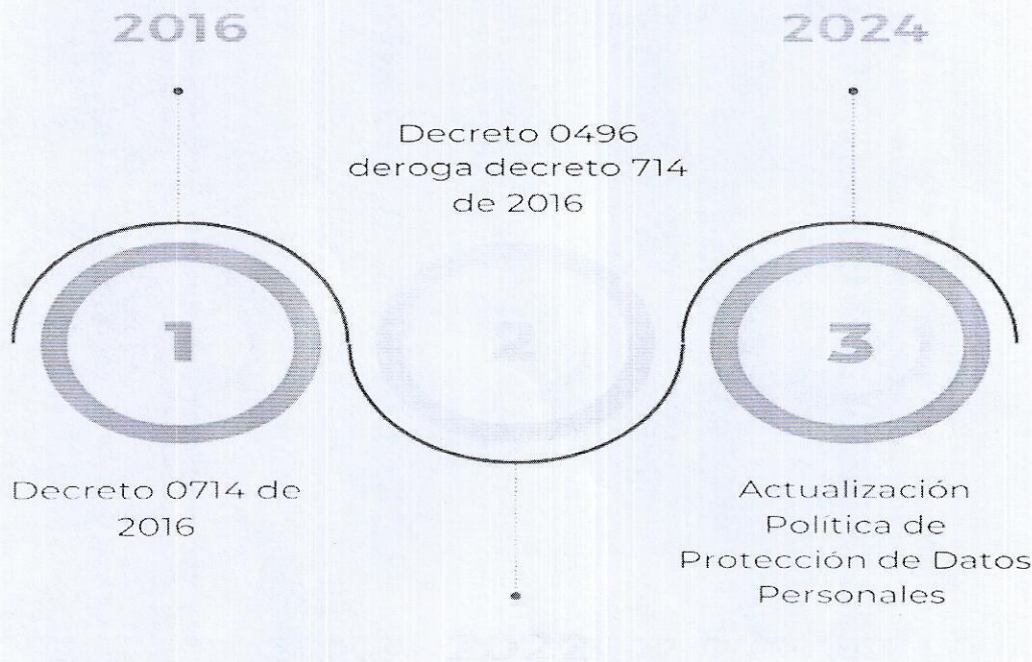
POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Política de seguridad del talento humano
- Política gestión de activos
- Política de control de acceso
- Política de controles criptográficos
- Política de seguridad física y del entorno
- Política seguridad en las operaciones
- Política de seguridad de las comunicaciones
- Política de uso de software libre
- Política relaciones con los proveedores
- Política gestión de incidentes en seguridad
- Política de cumplimiento
- Política de escritorio limpio
- Política de uso adecuado de internet
- Política de uso adecuado del correo electrónico institucional
- Política de copias de seguridad de la información



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Línea de Tiempo:



AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Anterior

- **Líder de la política:** Subsecretario de Sistemas de información, encargado de liderar la política.
- **Apoyo legal:** jefe Oficina de Asesoría Jurídica, encargado de apoyar en el asesoramiento legal relacionado con protección de datos personales.
- **Control:** Jefe Oficina de Control Interno, encargado de velar por el cumplimiento de la política de protección de datos personales adoptadas.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Encargado de aprobar la política de protección de datos personales y realizar revisiones y seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales.

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Cambio

- **Líder de la política:** Subsecretario de Sistemas de información, encargado de liderar la política.
- **Equipo de protección de datos personales:** Estará conformado por Subsecretario de Sistemas de Información, Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Oficina de Archivo y Gestión Documental.
- **Apoyo legal:** Las dependencias que cuenten con asesor jurídico de planta o con contrato de prestación de servicios deberán realizar el asesoramiento en lo relacionado a la aplicación de la normativa vigente y política de protección de datos personales en su respectiva dependencia en articulación con las directrices emanadas del equipo de protección de datos personales.
- **Control:** Jefe Oficina de Control Interno, encargado de velar por el cumplimiento de la política de protección de datos personales adoptadas.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Encargado de aprobar la política de protección de datos personales y realizar revisiones y seguimiento a la implementación de la política de protección de datos personales.



AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12. DEPENDENCIA RESPONSABLE DE GESTIONAR LAS PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Anterior

La Alcaldía de Pasto, a través de la Subsecretaría de Sistemas de Información y de acuerdo con el procedimiento interno vigente, es responsable de la recepción, radicación y reparto de las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de los Datos Personales bajo tratamiento de la Alcaldía de Pasto para que puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales y/o revocar la autorización conferida a la entidad para el tratamiento de los mismos.

12. DEPENDENCIA RESPONSABLE DE GESTIONAR LAS PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Cambio

La Alcaldía de Pasto, a través del equipo de Protección de Datos Personales y de acuerdo con el procedimiento interno vigente, es responsable del direccionamiento de las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de los Datos Personales bajo tratamiento de la Alcaldía de Pasto para que puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales y/o revocar la autorización conferida a la entidad para el tratamiento de los mismos.



14. CREACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

14. CREACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

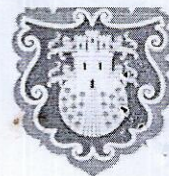
14.1. Finalidad de la recolección. Cuando una dependencia de la Alcaldía de Pasto requiera recolectar datos personales para crear una base de datos, debe identificar claramente el ¿Por qué? necesita esa información. Es necesario que la finalidad esté relacionada con las funciones atribuidas a la dependencia y la entidad.

La creación de instrumentos de captura y gestión de información que incluya datos personales como sistemas de información, archivos físicos o digitales que consoliden datos personales que sean creadas, deberán ser evaluadas en primera instancia por el asesor (a) o apoyo jurídico con el que cuente cada dependencia, las dependencias que no cuenten con este apoyo podrán hacer su requerimiento a la Subsecretaría de Sistemas de Información, para los casos que presenten mayor complejidad deberá intervenir el equipo de la política de protección de datos personales.

Para la creación de formularios para captura de datos personales se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los formularios que sean de uso continuo o recurrente deberán ser creados en el Sistema de Gestión de Calidad y deberán asociarse a un procedimiento.
- Los formularios que sean de uso continuo o recurrente y hayan sido creados en herramientas digitales y capturen datos personales, también deberán ser creados en el sistema de gestión de calidad y deberán asociarse a un procedimiento.
- Los formularios que requieran capturar datos personales para temas específicos y eventuales o temporales deberán ser analizados directamente por el equipo de la Política de Protección de Datos Personales quien autorizará su aplicación.





AJUSTES POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

14.2. Limite temporal para utilizar lo información.

Una vez definida la finalidad, se debe establecer el periodo de tiempo dentro del cual se hará uso de la información, este periodo de tiempo deberá especificarse en las tablas de retención documental de la entidad.

19. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS. Las Bases de Datos de la Alcaldía de Pasto tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad. Una vez definida la finalidad, se debe establecer el periodo de tiempo dentro del cual se hará uso de la información, este periodo de tiempo deberá especificarse en las tablas de retención documental de la entidad.

17. DESTRUCCIÓN. La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias. Para la destrucción de documentos físicos o electrónicos se deberán seguir las disposiciones que al respecto determine la Oficina de Archivo y Gestión Documental.



Una vez terminada la presentación, el Dr. Wilder Alberto Calderón Morillo, representante de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, solicita más tiempo para la revisión de las correcciones que requiere la Subsecretaría de Sistemas de Información. El presidente somete la sugerencia al comité para su tratamiento en el siguiente comité extraordinario, y el comité acepta de manera unánime.

10. Propositiones y varios:

La Dra. Ana Lucía Cuasquer Pinchao, jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, convoca a una mesa de trabajo para retomar la revisión de la reglamentación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes (PQRDS), en alineación con el sistema de validación ORFEO, teniendo en cuenta la protección de datos personales.

Esta revisión se realizará juntamente con la articulación del Manual de Archivo y Gestión Documental, solicitado también por el equipo de la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

Por su parte, el presidente somete la sugerencia al comité para su análisis en el próximo comité extraordinario, siendo aceptada de manera unánime.

Hora de finalización: se da cierre de la sesión a las 12:00 m.


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


NELSON HERNAN ROSERO ERAZO
Secretario técnica
Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión
Institucional

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 -