

ACTA No. 001 – 2026

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA****SESIÓN ORDINARIA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
MUNICIPIO DE PASTO****Fecha:** 21 de enero de 2026**Hora:** 8:00 a.m.**Lugar:** Despacho Alcaldía Municipal**ASISTENTES:**

NOMBRES	DEPENDENCIA
José Francisco Oviedo Mora	Secretario de Planeación/Delegado Alcalde
Jesús David Quiceno Díaz (Delegado)	Secretaría de Hacienda
Marta Lucia Bravo Almeida	Secretaría General
Ginna Tatiana Ortega Cerón	Subsecretaría de Talento Humano
Carlos Norberto Bastidas David	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Ana Lucia Cuasquer Pinchao	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Dario Fernando Alfaro Figueroa	Subsecretaría de Sistemas de Información
Fernando Delgado	Secretaría de Desarrollo comunitario
Hermel Efraín Guerrero Enríquez	Subsecretaría de Participación Ciudadana
Catalina Burbano Ibarra	Oficina de Comunicación Social
Diana Carolina Mosquera Calonge	Departamento Administrativo de Contratación Pública
Wilder Alberto Calderón Morillo	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
Nelson Hernán Rosero Eraso	Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Invitado Permanente:

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

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

En la ciudad de San Juan de Pasto, a los **veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)**, se reunió el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD**, con el fin de adelantar la primera sesión ordinaria de la vigencia, conforme a las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

1. Llamado a lista y verificación del quórum

Se realizó el llamado a lista de los integrantes del Comité, verificándose la existencia de quórum deliberatorio y decisorio, por lo cual la sesión pudo desarrollarse válidamente.

2. Aprobación del orden del día

El orden del día propuesto fue puesto a consideración de los integrantes del Comité, el cual fue **aprobado por unanimidad**, quedando establecido de la siguiente manera:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta del comité correspondiente al mes de diciembre de 2025.
4. Socialización y aprobación de los planes de acción MIPG y planes institucionales en el marco del Decreto 612 de 2018 – Vigencia 2026.
5. Propositiones y varios.

3. Aprobación del acta anterior

Se sometió a consideración del Comité el acta correspondiente a la sesión del mes de diciembre de 2025, la cual fue **aprobada sin observaciones** por los miembros asistentes.

4. Socialización y aprobación de planes de acción MIPG – Vigencia 2026

El Secretario técnico del comité, Dr. Nelson Rosero, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional expuso la dinámica de la socialización de los **planes de acción de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, correspondientes a la vigencia 2026, indicando los objetivos generales, objetivos específicos, principales líneas de acción y resultados alcanzados durante la vigencia 2025, a cargo de las dependencias líderes de cada política.

Previo al inicio del orden del día, el **Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, presentó un contexto general sobre el proceso de formulación de los planes de acción institucionales, en el marco del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** y del **Decreto 612 de 2018**.

Se informó que, desde noviembre de 2025, se adelantaron jornadas de **capacitación y acompañamiento técnico** dirigidas a los líderes de políticas, planes y enlaces institucionales, orientadas a fortalecer la formulación de los planes de acción, incorporando las acciones de mejora derivadas de la medición del MIPG. Así mismo, se desarrollaron espacios de revisión y retroalimentación durante los meses de diciembre de 2025 y enero de 2026.

En este contexto, se indicó que corresponde al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** decidir sobre la **aprobación de los planes de acción** socializados durante la sesión, precisando que algunos documentos se encontraban en proceso de consolidación dentro del sistema de información institucional.

Posteriormente, se dio inicio a la **socialización de los planes de acción de las políticas del MIPG**, a cargo de los respectivos líderes de proceso.

Finalmente, se dejó constancia de que el Secretario Técnico, con autorización del Presidente del Comité, se retiró temporalmente a las **9:00 a. m.** para atender una sesión del **Concejo Municipal de Pasto**, relacionada con el análisis de la situación financiera del municipio, dejando como delegada temporalmente a la profesional universitaria Anna Burgos la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, e informando que se reincorporaría una vez finalizada su intervención.

SOCIALIZACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DE POLÍTICAS MIPG 2026

Las políticas socializadas fueron las siguientes:

1. Política de Gobierno Digital.
2. Política de Seguridad Digital.
3. Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.
4. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
5. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
6. Política de Integridad.
7. Política de Compras y Contratación Pública.
8. Política de Servicio al Ciudadano.
9. Política de Mejora Normativa.
10. Política de Defensa Jurídica.
11. Política de Participación Ciudadana.
12. Política de Control Interno.
13. Política Institucional de Gestión Documental.
14. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.
15. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público.
16. Política de Gestión de la Información Estadística.
17. Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
18. Política de Planeación Institucional.
19. Política de Racionalización de Trámites.

Durante la sesión, se resaltaron los avances obtenidos en la vigencia 2025, evidenciándose altos niveles de cumplimiento en la mayoría de las políticas, así como la formulación de acciones de mejora y fortalecimiento para la vigencia 2026.

A continuación, el Presidente del Comité otorgó la palabra al **equipo de Talento Humano**, con el fin de presentar y socializar los temas de su competencia

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Subsecretaría de Talento Humano

OBJETIVOS

GENERAL

Implementar una política de gestión del conocimiento y la innovación que permita identificar, generar, apropiar, almacenar, compartir y difundir el conocimiento nuevo y existente en la entidad, con el fin de fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales, mejorar continuamente los procesos y promover una cultura innovadora que impulse la creación de soluciones efectivas para la administración pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar y establecer un procedimiento que facilite la apropiación y uso efectivo de las herramientas de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la entidad.
- 2.

RESULTADOS 2025

Respecto a la primera actividad programada para la vigencia, orientada a realizar un mapeo de eventos, ferias, congresos, seminarios y otras actividades relacionadas con la innovación en las que participe algún colaborador de la Administración Municipal, se destaca que se logró definir e implementar una metodología que permite una mejor

sistematización de la información. Así mismo, se evidencian avances significativos en su aplicación y en la identificación del número de respuestas obtenidas.

No obstante, se presentó una dificultad relacionada con el levantamiento de los indicadores de medición, dado que, al tratarse de una metodología nueva, si bien el formato correspondiente fue diligenciado, aún es necesario fortalecer el conocimiento y apropiación de este, con el fin de que todos los funcionarios estandaricen su uso. En este sentido, se considera importante continuar reforzando su implementación durante la vigencia 2026.

Por otra parte, en lo relacionado con la identificación de los indicadores que reflejan la madurez en gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, se logró el cumplimiento total de la actividad, toda vez que la política cuenta con sus respectivos indicadores, los cuales permiten determinar los avances alcanzados en su implementación.

En consecuencia, de las actividades programadas se obtuvo un cumplimiento del 87,5 %, lo cual evidencia un nivel de ejecución eficaz, con una actividad que requiere fortalecimiento para su consolidación.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Creación del procedimiento para la apropiación de herramientas documentales del Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Fortalecer el uso y apropiación de herramientas documentales de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Un (1) acta de reunión
		Un documento (1) preliminar del procedimiento (borrador completo).
		Un (1) correo electrónico con la evidencia de envío
		Un documento (1) actualizado, en caso de ser necesario.

Intervenciones:

Durante su intervención, el Jefe de la Oficina de Control Interno destacó los avances que han venido presentando las entidades públicas en materia de gestión del conocimiento, señalando la importancia de continuar fortaleciendo acciones orientadas a la preservación de la memoria institucional, como un elemento clave para la continuidad y mejora de los procesos.

Así mismo, resaltó la pertinencia de consolidar herramientas y procedimientos documentales que faciliten la sistematización, transferencia y apropiación del conocimiento institucional, indicando que el plan de acción de la política de gestión del conocimiento e innovación se encuentra debidamente estructurado para su implementación y seguimiento.

El ingeniero Francisco Castillo, integrante del equipo MIPG de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, destacó que la formulación de los planes de acción debe partir de una base documental sólida, mediante procedimientos y políticas institucionales que permitan articular las actividades con los planes de capacitación y bienestar, asegurando resultados efectivos. Así mismo, señaló la pertinencia de formular un procedimiento transversal de gestión del conocimiento que integre los distintos componentes del modelo.

Durante el desarrollo de la sesión, se planteó la conveniencia de que los **planes de acción** no se limiten únicamente a la formulación de procedimientos, sino que permitan proyectar acciones adicionales orientadas al fortalecimiento de las políticas, sin que ello implique necesariamente mayores requerimientos de recursos. En este sentido, se propuso al Comité la **aprobación de los planes de acción presentados**, dejando constancia de que los mismos son **susceptibles de ajuste y mejora**, conforme a las recomendaciones que surjan del seguimiento, el autodiagnóstico y la evaluación de su ejecución.

Así mismo, se indicó que, de ser necesario, el Comité podrá **convocar una sesión extraordinaria** con el fin de revisar y someter a consideración las modificaciones que resulten pertinentes, garantizando la articulación de los planes de acción con la ejecución institucional y la disponibilidad de recursos. La propuesta fue acogida por los integrantes del Comité, quienes aprobaron los planes de acción socializados, con el compromiso de revisarlos y ajustarlos posteriormente en el marco de una sesión extraordinaria.

Después de un extenso debate se aprueban las políticas con la salvedad de ser analizadas prontamente. Así mismo se analiza una sesión extraordinaria para una posible modificación de los planes.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Seguidamente, el **equipo de Talento Humano** continuó con su intervención, ampliando la socialización de los temas de su competencia

PLAN POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Subsecretaría de Talento Humano

OBJETIVOS GENERAL:

Fortalecer de manera integral el talento humano de la Alcaldía de Pasto, desde el ingreso hasta el retiro, mediante la aplicación de políticas y programas que aseguren la idoneidad, el desarrollo continuo de competencias, el bienestar laboral y el compromiso ético, con el fin de mejorar el desempeño institucional, la eficiencia en la gestión pública y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

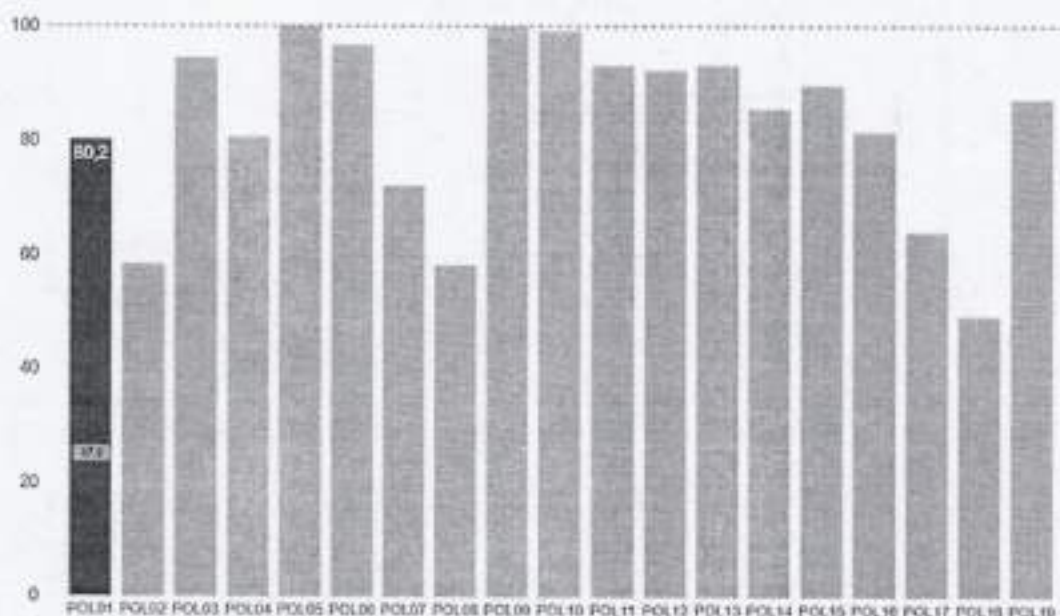
1. Implementar una fase del proceso de formalización del empleo público dentro de la Alcaldía Municipal de Pasto.
2. Establecer las bases procedimentales que permita realizar el reconocimiento de los funcionarios públicos que tienen una trayectoria laboral en la Alcaldía Municipal de Pasto.
3. Contar con normatividad aplicable a la Administración del Talento Humano, actualizada y organizada para que el equipo de trabajo de trabajo pueda consultarla.

RESULTADOS 2025:

Par la vigencia 2025 el plan de trabajo estuvo compuesto por un total de 12 actividades, el cual recibió una puntuación de 100% entendido esto como cumplidas.

En este contexto, cumpliendo lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, donde se presentan las directrices generales para la integración de la planeación y la gestión pública, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como herramienta para la articulación y reporte de la planificación. En este marco, la Subsecretaría de Talento Humano lidera la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, que evalúa la gestión e implementación de todas las actividades y tareas relacionadas con la administración del Talento Humano. Considerando esto, la calificación obtenida para el año 2025 fue del 80.2%, como se muestra en la imagen.

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Aplicar la formalización del empleo público siguiendo las directrices emitidas por el gobierno nacional.	Implementar una fase de la Ruta Crítica de Formalización del Empleo Público	Un (1) acta de reunión Una (1) matriz de vaciado de información recolectada con el instrumento MPT V5. Un (1) acta de reunión Un (1) acta de reunión
Establecer lineamientos que permitan realizar el reconocimiento de la trayectoria laboral de los funcionarios públicos.	Crear un procedimiento para el reconocimiento de la trayectoria laboral	Un (1) documento de compilación de la información recolectada Un (1) procedimiento en borrador Un (1) correo electrónico con la evidencia de envío Un (1) nuevo documento con las correcciones implementadas
Fortalecer el conocimiento normativo de la Institución en los funcionarios de la Subsecretaría de Talento Humano.	Fomentar el conocimiento de los lineamientos normativos y del entorno de la Institución a los integrantes de la Subsecretaría de Talento Humano	Un (1) nomograma Dos (2) mesas de trabajo realizadas Un (1) acta de reunión Un (1) acta de reunión

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

La **política** fue **aprobada finalmente por unanimidad** por los integrantes del **Comité**.

Así pues, el **equipo de Talento Humano** continuó con su intervención, ampliando la socialización de los temas de su competencia.

PLAN POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Subsecretaría de Talento Humano

OBJETIVOS GENERAL

Garantizar la socialización y conocimiento de la Política de integridad en trabajadores de la Administración municipal de Pasto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Divulgar

1. Divulgar las acciones que se realizan en la Alcaldía Municipal de Pasto con respecto al proceso de renuncia o recusación del conflicto de interés.

2. RESULTADOS 2025

Una vez revisado el seguimiento realizado por la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, quien realiza el seguimiento de los planes estratégicos que fueron establecidos a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro de los cuales se encuentra la Política de Integridad.

En ese orden de ideas, para el año 2025 se planeó ejecutar un total de 11 actividades logrando cumplir con cada una de ellas de manera satisfactoria.



MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Dar a conocer el proceso de conflicto de interés de la Alcaldía Municipal de Pasto	Establecer un espacio en la página web de la Alcaldía Municipal de Pasto donde se publique toda la información relacionada al conflicto de interés	Un (1) Acta de reunión
		Un (1) espacio web creado
		Un (1) registro fotográfico de la publicación
		Un (1) acta de reunión

Después de expuesta la política, se **aprueba por unanimidad** por los integrantes del **Comité**.

Seguidamente, se concedió el uso de la palabra al Departamento Administrativo de Contratación Pública, el cual realizó su intervención en el marco de sus competencias.

POLÍTICA COMPRAS Y CONTRATACIÓN 2026

Departamento Administrativo de Contratación Pública

OBJETIVOS

GENERAL

Optimizar los procesos de compras y contratación dentro de la entidad, garantizando la transparencia, eficiencia y calidad en la adquisición de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente y alineación con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de contribuir a la efectiva gestión pública y al uso responsable de los recursos del Estado.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer los procesos de contratación: Implementar procedimientos estandarizados que aseguren la legalidad y transparencia en la selección de proveedores.
2. Mejorar la relación con proveedores: Establecer canales de comunicación fluidos y proyectos de capacitación sobre normativas y requisitos de contratación.
3. Fomentar la sostenibilidad: Incluir criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de compras.

RESULTADOS 2025

En 2025, se adjudicaron y publicaron 2.991 contratos en SECOP 2 y SIA Observa. De estos, 2.699 correspondieron a contratos de prestación de servicios de contratación directa (OPS), mientras que 292 correspondieron a otras modalidades como licitaciones, subastas y procesos de selección abreviada. Esto cumple con los objetivos de transparencia, eficiencia y calidad en la adquisición de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente.

En el año 2024, se adjudicaron y publicaron un total de 2.597 contratos, una mayoría importante, específicamente 2.364 contratos, se asignaron a la modalidad de prestación de servicios de contratación directa (OPS). El restante de 233 contratos se distribuyó entre otras modalidades de contratación, incluyendo licitaciones, subastas y procesos de selección abreviada. Al analizar las cifras correspondientes a la vigencia 2025, se observa un incremento global de 394 contratos, lo que representa un aumento del 15.17% en comparación con el año anterior. Dentro de este crecimiento general, los contratos de prestación de servicios de contratación directa (OPS) experimentaron un aumento de 335 contratos, equivalente a un incremento del 14.17%. Por su parte, los contratos celebrados bajo otras modalidades, tales como licitaciones, subastas y procesos de selección abreviada, registraron un incremento de 59 contratos, lo que se traduce en un aumento porcentual del 25.32%. Este análisis comparativo revela una tendencia al alza



en la contratación pública, con un crecimiento más pronunciado en las modalidades de contratación distintas a la prestación de servicios directa.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Implementación de un plan anual de adquisiciones para la consolidación de la estructura del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con la identificación precisa de las necesidades de bienes, servicios y obras, con la revisión y seguimiento del PAA.	capacitaciones del personal del seguimiento a la consolidación de las necesidades operativas, bienes, servicios y obras para el próximo año fiscal a cada dependencia con la recepción y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones para su posterior publicación y seguimiento a los ajustes del PAA.	4 informe de seguimiento trimestral
		1 matriz de seguimiento trimestral
		1 oficio citación con cronograma
		1 formatos de identificación necesidad
		1 Listado de asistencia
		evidencias de la capacitación fotos y/o video
		1 correo de envío y formato AL_F_021
		1 formatos AL_F_021 diligenciado por las dependencias
		1 correo de envío para publicación
		1 formato consolidado publicado

Intervenciones:

Durante su intervención, el doctor Harold Delgado, Jefe de la Oficina de Control Interno, se refirió a la importancia de continuar fortaleciendo los procesos de planeación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así como de sus modificaciones, señalando la pertinencia de realizar evaluaciones periódicas que permitan mejorar su gestión.

Así mismo, manifestó la conveniencia de considerar dentro de las acciones institucionales la priorización y el fortalecimiento de las actividades de capacitación y refuerzo de conocimientos dirigidas a los funcionarios que ejercen funciones de supervisión contractual, con el fin de fortalecer el ejercicio de dichas responsabilidades.

Durante su intervención, la doctora Carolina Mosquera, Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública, destacó las acciones que se vienen implementando para fortalecer la planeación, supervisión y ejecución contractual, así como los ajustes a los procedimientos de verificación y trámite de pagos, orientados a

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

• Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

mejorar la articulación entre las dependencias y el control institucional. Así mismo, resaltó la importancia de continuar fortaleciendo la planeación institucional y las capacidades de supervisión, como parte de las estrategias de mejora continua de la entidad.

Así mismo, informó que el plan de acción de dicha dependencia se orienta a la ejecución de acciones permanentes y planes de mejora previamente socializados, los cuales se implementarán de manera progresiva conforme a la disponibilidad de recursos, en articulación con la Secretaría de Hacienda, y en el marco de los recursos de funcionamiento asignados.

Finalmente, se aprueban las políticas por unanimidad por los integrantes del Comité.

Seguidamente, se concedió el uso de la palabra a la **Unidad de Atención al Ciudadano**, la cual realizó su intervención en el marco de sus funciones y de los lineamientos institucionales vigentes.

POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

Unidad de Atención al Ciudadano

OBJETIVO GENERAL

Articular la gestión de los procesos de relacionamiento con la ciudadanía para mejorar la experiencia de los ciudadanos en su interacción con la administración municipal, facilitar el acceso a sus derechos y aumentar la confianza hacia la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

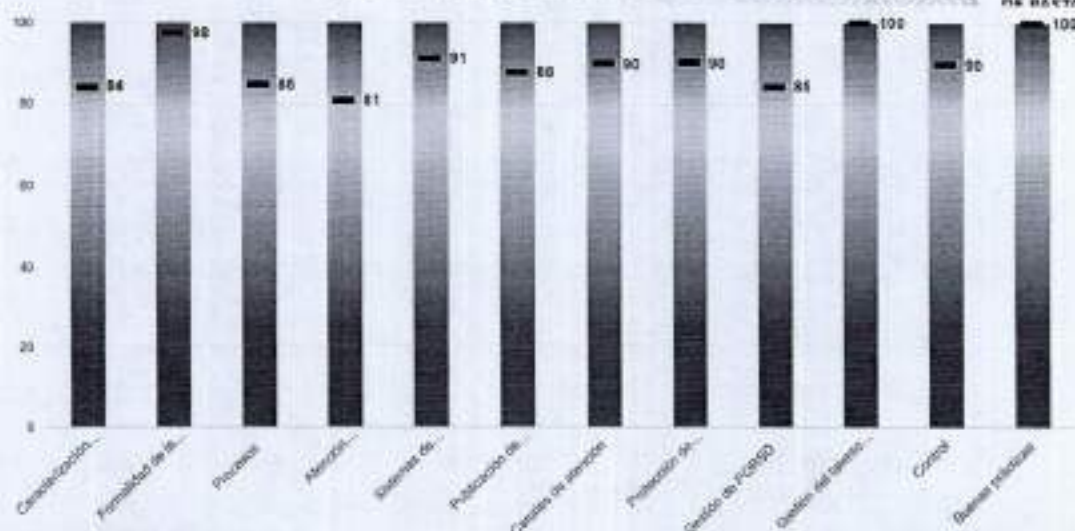
1. Realizar procesos de caracterización de ciudadanía y grupos de valor en la Alcaldía de Pasto, para identificar las particularidades, necesidades y expectativas del servicio.
2. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la oferta pública de la Alcaldía de Pasto, en condiciones de igualdad.

3. Fortalecer los canales de comunicación dispuestos por la Alcaldía de Pasto con el propósito de responder de manera oportuna, eficaz y con calidad a los requerimientos de los ciudadanos.
4. Propiciar mejoras en la infraestructura física de la Alcaldía de Pasto conforme a la norma NTC 6047, relacionada con el servicio al ciudadano, con especial énfasis en la población en condición de discapacidad o condición especial.
5. Objetivo de fortalecer los canales de comunicación y atención a la ciudadanía: avance medio-alto, con canales implementados y operativos.
6. Objetivo de articular los procesos de relacionamiento con la ciudadanía: avance medio, con mejoras en la gestión de PQRSD y coordinación inter dependencias.
7. Objetivo de garantizar el acceso a la oferta institucional en condiciones de igualdad: avance inicial, mediante acciones de información y orientación.
8. Objetivo de caracterización de ciudadanía y grupos de valor: avance inicial, con diagnóstico realizado y acciones proyectadas.
9. Objetivo de accesibilidad e inclusión: avance incipiente, con identificación de necesidades y definición de acciones progresivas.

RESULTADOS 2025

- Con base en las actividades ejecutadas, el autodiagnóstico realizado y el nivel de avance evidenciado durante la vigencia 2025, se estima que los objetivos definidos en la presente cartilla presentan un avance aproximado del 89 %.
- Este balance evidencia que, durante la vigencia 2025, la entidad se concentró en una fase de consolidación operativa y diagnóstico, sentando las bases para el fortalecimiento integral de la Política de Servicio al Ciudadano en las vigencias siguientes.

RESULTADOS 2025



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
La entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendido	Fortalecer la caracterización de ciudadanía y grupos de valor	(1) Acta (1) Lista de asistencia, (1) Guía (1) Acta (1) Acta
La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de cara al ciudadano.	Realizar seguimiento a los procesos de caracterización de ciudadanía y grupos de valor	(1) Acta de Reunión (1) Formato Encuesta (1) Registro fotográfico (100) Encuestas Diligenciadas (1) Informe (1) Acta de Reunión
La entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)	Fortalecer los procesos y procedimientos de servicio al ciudadano.	(1) Documento con Diagnóstico Normativo y Propuesta de Reglamento (1) Lista de Asistencia (1) Borrador del Reglamento, (1) Lista de Asistencia (1) Informe
La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047	Entrega formal de levantamiento con constancia y enfoque político institucional	(1) Acta de Reunión (1) Oficio (1) Informe (1) Oficio

NIT: 891280000-3
 Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto
 Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
 Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
La entidad publica la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Estado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	Fortalecer los procesos de publicación de información para la ciudadanía.	() Oficio () Registros Fotográficos () Lista de Asistencia () Informe

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
La entidad cuenta con los canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	Fortalecer los canales de atención a la ciudadanía.	() Lista de Asistencia () Material de Divulgación (carteleros, piezas gráficas, publicaciones) () Registros de Campaña () Resultados de Encuestas () Resultados de Encuestas () Informe
Dentro de los temas que se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, se tuvo en cuenta todo lo relacionado con la política de servicio al ciudadano	Fortalecer el desarrollo de capacitaciones en temáticas de Servicio al Ciudadano incluidas en el PIC	() Oficio () Lista de Asistencia () Acta de Reunión () Estado de Asistencia () Registro Fotográfico () Informe
Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención itinerante (ejemplo: puntos móviles de atención, ferias, caravanas de servicio, etc.) para las ciudadanías.	Implementar jornadas móviles de atención en territorios priorizados según demanda ciudadana.	() Acta de reunión () Registro fotográfico de participación de la UAC en la jornada () Lista de asistencia y Registro fotográfico () Informe
Instalar señalización en alto relieve en la entidad para garantizar el acceso a las personas con discapacidad visual.	Implementar señalización inclusiva básica en sede San Andrés	() Acta de Reunión () Registro Fotográfico () Lista de Chequeo () Informe

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Se puso a consideración y fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité

Seguidamente, se concedió el uso de la palabra a la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual realizó su intervención en el marco de sus competencias y de los lineamientos institucionales vigentes.

POLÍTICA MEJORA NORMATIVA

Oficina de Asesoría Jurídica

OBJETIVOS

GENERAL

Trazar los lineamientos para el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias en las diferentes etapas de formulación, creación, redacción, participación, análisis y evaluación de aquellas regulaciones emitidas por la entidad territorial, con el objeto de que éstas revistan parámetros de calidad técnica y seguridad jurídica en un marco regulatorio eficaz, eficiente, transparente, coherente y de fácil comprensión para la ciudadanía, que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

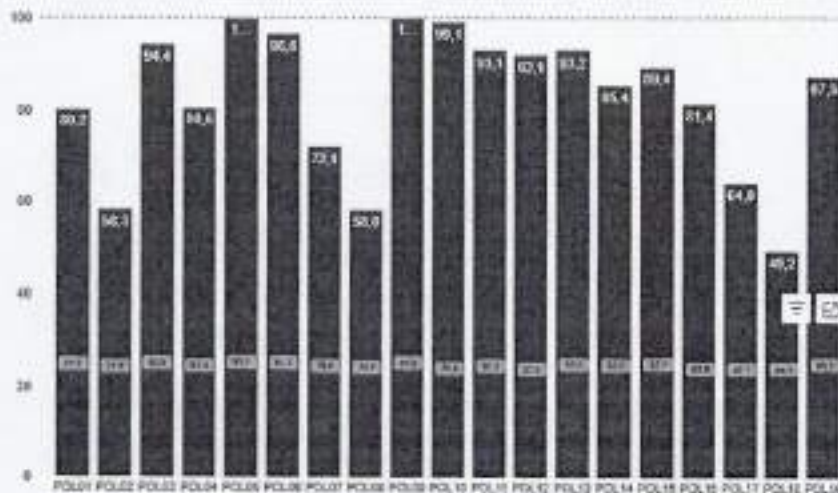
1. Garantizar la seguridad jurídica de los instrumentos regulatorios expedidos por la Alcaldía Municipal de Pasto.
2. Dar a conocer los proyectos de actos administrativos de carácter general que se pretenden expedir, mediante los cuales se regulará aquellos asuntos y problemáticas de las partes interesadas.
3. Fomentar y gestionar la participación de la ciudadanía a efectos de promover la transparencia, la coordinación intra e interinstitucional y la construcción participativa de las propuestas regulatorias

NIT: 891280000-3
Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

4. Desarrollar lineamientos estratégicos y componentes requeridos para desarrollar una adecuada gestión del Ciclo de mejora normativa.

RESULTADOS 2025

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Nota 1: La etiqueta de colores en amarillo en cada columna indica el valor provisto existente en la política específica consultada.

POLÍTICAS

- POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Índice de Integridad
- POL03: Índice de Planeación Institucional
- POL04: Índice de Gestión Presupuestal y Eficacia del Gasto Público
- POL05: Índice de Compras y Contratación Pública
- POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Índice de Gobierno Digital
- POL08: Índice de Seguridad Digital
- POL09: Índice Defensa Jurídica
- POL10: Índice Mejora Normativa
- POL11: Índice de Servicio a las ciudadanas
- POL12: Índice de Racionalización de Trámites
- POL13: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15: Índice Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción
- POL16: Índice de Gestión Documental
- POL17: Índice de Gestión Información Estadística
- POL18: Índice de Gestión de Conocimiento
- POL19: Índice de Control Interno

MATRIZ OPERATIVA

Mejora Normativa	¿Se cuenta con un calendario anual que identifique etapas de la mejora normativa?	Se expedirá 1 documento dando a conocer a todas las dependencias gestoras de proyectos de regulación las etapas de la mejora normativa.	Planear el diseño, recolectar información, recabar los insumos necesarios para expedir el calendario anual que identifique las etapas de la mejora normativa.	Abogados mejora regulatoria	01/01/2026 30/03/2026
			Diseñar el formato del documento con itinerario de publicación previsto o manera de regimencia para que las dependencias gestoras tengan en cuenta con suficiente antelación de acuerdo con la fecha prevista con la que se pretende expedir el acto.	Abogados mejora regulatoria	01/04/2026 30/06/2026
			Disminuir ante las diversas dependencias gestoras de actos administrativos de carácter general el calendario anual que identifique sus etapas.	Abogados mejora regulatoria	01/07/2026 31/09/2026
			Tomar medidas correctivas en caso de cumplimiento	Abogados mejora regulatoria	01/10/2026 30/11/2026
	¿Se ha socializado el espacio de participación ciudadana?	Se dará publicidad a través de la Oficina de Comunicaciones para que la comunidad en general conozca la plataforma SUCOP y pueda hacer uso de ella introduciendo y comentando los actos administrativos de carácter general.	Definir fechas clave para la divulgación (prioridad, antes de publicar un proyecto normativo, campañas recurrentes).	Abogados mejora regulatoria	01/01/2026 30/03/2026
			Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la elaboración del plan de divulgación, definir los canales de difusión.	Abogados mejora regulatoria	01/04/2026 30/06/2026
			Elaborar el mensaje institucional sobre qué es SUCOP, su utilidad y cómo participar y efectuar recomendaciones y comentarios.	Abogados mejora regulatoria	01/07/2026 31/09/2026
			Coordinar con las dependencias relacionadas para promover la divulgación cada vez que un proyecto de acto administrativo de carácter general sea creado en la plataforma SUCOP.	Abogados mejora regulatoria	01/10/2026 30/11/2026

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Se pone en consideración del Comité la aprobación de la política, la cual se aprueba por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias

POLÍTICA DEFENSA JURIDICA

Oficina de Asesoría Jurídica

OBJETIVOS

GENERAL

Esta política busca fortalecer la gestión jurídica de la entidad, haciendo más eficiente y efectiva la actuación de la administración pública, con el objetivo de reducir las demandas, las condenas y los pagos derivados de procesos judiciales. Asimismo, pretende mejorar la defensa judicial, prevenir el daño antijurídico y recuperar recursos públicos mediante acciones de repetición o llamamientos en garantía cuando corresponda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Guiar las acciones jurídicas con un enfoque eficiente y efectivo de la Administración Pública.
2. Establecer lineamientos y parámetros que contribuyan a la efectividad de la defensa judicial en la Alcaldía de Pasto.
3. Lograr la disminución de demandas interpuestas en contra de la entidad, la reducción de condenas y el pago de estas.
4. Mejorar el desempeño en la fase prejudicial y judicial.



5. Recuperar fondos a través de acciones de repetición o llamamientos en garantía, respecto a las sumas pagadas debido a sentencias, acuerdos conciliatorios o fallos arbitrales.

RESULTADOS 2025

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
La entidad hace y utiliza fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.	Se pretende actualizar la ficha técnica necesaria para los asuntos sometidos ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y posteriormente remitirla ante la Oficina de Planeación de Gestión Institucional para aprobación del formato	1 Borrador de ficha técnica
		1 Acta de Comité de Conciliación
		1 Comprobante de publicación en intranet de la ficha técnica
		1 Huella de correo electrónico a través del cual se difunda la ficha técnica actualizada y remitido a cada una de las dependencias
La política pública de prevención del daño antijurídico fue ajustada por el Secretario Técnico y aprobada por el Comité de Conciliación mediante acta.	Se someterá ante el Comité de Conciliación y se efectuarán los ajustes necesarios para actualizar el Manual de Prevención del Daño Antijurídico	1 Borrador del Manual de Prevención del Daño Antijurídico
		1 Acta de Comité de Conciliación
		1 Comprobante de publicación en intranet del Manual de Prevención del Daño Antijurídico.

Se pone en consideración y es aprobada por unanimidad.

Seguidamente, se concedió el uso de la palabra a la Secretaría de Participación Ciudadana, la cual realizó su intervención en el marco de sus competencias y de los lineamientos institucionales vigentes.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Secretaría de Participación Ciudadana

OBJETIVOS

GENERAL

Establecer los lineamientos, estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrollará e implementará la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, para así contribuir con una mayor incidencia de la ciudadanía y los grupos de valor en la gestión de la Alcaldía de Pasto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer los espacios de participación ciudadana mediante la creación y optimización de canales efectivos de diálogo entre la administración municipal y la comunidad.
2. Garantizar la inclusión y equidad en los procesos de participación, asegurando la representatividad de diversos sectores sociales, poblacionales y territoriales en la toma de decisiones públicas.
3. Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información a través de estrategias que faciliten el conocimiento de la gestión municipal y el control social por parte de la ciudadanía.
4. Implementar mecanismos de rendición de cuentas participativos que permitan a la comunidad evaluar la gestión pública y proponer mejoras en la prestación de los servicios municipales.
5. Fortalecer la articulación entre la Alcaldía y los distintos actores sociales para generar sinergias que potencien la gestión del desarrollo local con enfoque participativo y colaborativo.

6. Fomentar el uso de herramientas digitales y tecnológicas para ampliar el alcance de la participación ciudadana y facilitar el acceso a la información y la interlocución con la administración municipal.

RESULTADOS 2025



RESULTADOS 2025

1. Diseñar e implementar acciones de participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, planificación, implementación y evaluación), según la Ley 1757 de 2015.
2. Formular una estrategia de participación que considere los compromisos de la entidad.
3. Identificar y fortalecer los espacios de participación existentes, y crear nuevos donde sea necesario.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

4. Garantizar el acceso a la información relevante para la ciudadanía mediante acciones de transparencia.
5. Ofrecer un servicio adecuado y accesible, que fomente el interés de la ciudadanía en los asuntos públicos.
6. Involucrar a los ciudadanos en la mejora de trámites y servicios basados en su experiencia.
7. Incorporar a la ciudadanía en todas las fases de la gestión institucional: diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación.
8. Mantener un inventario de espacios y acciones de participación que incluyan control social y rendición de cuentas.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIA
A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación o implementación).	Obtener el documento definitivo de la Política Pública de participación ciudadana.	Contratos de prestación de servicios
		Una (1) acta sesión CMPC
		Un (1) Documento de Política Pública de Participación Ciudadana
		Una (1) Acta sesión CMPC
Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determine otras actividades en las cuales pueda involucrarlos.	Dinamizar el Consejo Municipal de participación ciudadana y demás organizaciones invitadas e identificar las necesidades de cada sector.	Una (1) Acta de ajustes
		Dos (2) controles de prestación de servicios
		Un (1) plan de trabajo
		Una (1) acta de socialización
		Un (1) Informe de ejecución de plan de trabajo
		Un (1) Informe de seguimiento
		Un (1) plan de mejoramiento (de ser necesario)

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	Promover de la participación ciudadana en el Municipio de Pasto a través de un convenio de asociación.	Una (1) Acta de reunión
		Un (1) convenio firmado
		Un (1) Informe de ejecución convenio
		Un (1) Informe de seguimiento
		Un (1) plan de mejoramiento (de ser necesario)

Se pone a consideración del comité y se aprueba por unanimidad

Seguidamente, se concedió el uso de la palabra a la Oficina de Control Interno, la cual realizó su intervención en el marco de sus funciones y de los lineamientos institucionales vigentes.

POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Oficina de Control Interno

OBJETIVOS

GENERAL

Definir las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la política de Control Interno destacando cómo el Modelo Estándar de Control Interno

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

(MECI) y sus cinco componentes fortalecen la gestión pública, permitiendo cumplir con los objetivos institucionales que se establecieron y planearon mejorando la eficiencia operativa, aumentando la transparencia y fomentando la mejora continua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la cultura organizacional basada en la integridad y la transparencia.
2. Optimizar la gestión de riesgos y el control interno.
3. Implementar y fortalecer mecanismos de control tecnológico y operativo.

Mejorar la toma de decisiones con información estratégica y monitoreo de indicadores

RESULTADOS 2025

Durante la vigencia 2025, el Plan de Acción de la Política de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pasto, formulado conforme a los lineamientos del MIPG, contempló 14 alternativas de mejora que se materializaron en 57 tareas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Para evaluar su avance, se realizaron cuatro reportes de seguimiento remitidos a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, debidamente soportados con evidencias. La implementación del plan se desarrolló de manera articulada con diversas dependencias, permitiendo identificar alertas oportunas, la realización de mesas de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las metas planteadas. Como resultado, se logró la ejecución total de 52 tareas, mientras que 5 presentaron avances parciales. En general, los resultados evidencian un avance significativo y reflejan el compromiso institucional con la mejora continua del Sistema de Control Interno.



MATRIZ OPERATIVA



de acción vigencia 2026

DES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
compromiso con la valores) y principios público, por parte servidores de la dependientemente funciones que	Fortalecer la apropiación institucional del Código de Integridad y los mecanismos de prevención del conflicto de interés y denuncias.	(1) Listados de asistencia (1) Acta (1) Informe de seguimiento (1) Informe de seguimiento
umplimiento de los de conducta y la e la integridad ncipios del servicio sus equipos de	Consolidar mecanismos de verificación y seguimiento del código de integridad	(1) Solicitud de informe (1) listado de asistencia de mesa de trabajo (1) Informe (20) Informes finales de auditoría

MATRIZ OPERATIVA

de acción vigencia 2026



DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
ndares de Integridad principios tico	Fortalecer la apropiación del Código de Integridad por todos los funcionarios de la Alcaldía municipal	1. Herramienta diligenciada (1) Listado de asistencia (1) Acta
ue las e riesgo y n riesgos	incorporar de manera preventiva el riesgo de fraude dentro de la Alcaldía de Pasto	(1) listado de asistencia (1) Acta (1) Informe de seguimiento (1) Solicitud de Actualización
mera línea ones de s cambios	Fortalecer la capacidad de análisis, comprensión y aplicación del Mapa de Aseguramiento	(1) Diseño del plan (20) Socialización del plan (1) Test de conocimiento (1) Plan ajustado o 1. Certificación de no necesidad de ajuste al plan de sensibilización

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Definir controles en materia de tecnologías de la información y la comunicación TIC.	Optimizar la gestión de riesgos tecnológicos y de seguridad de la información	1. Solicitud de requerimiento de monitoreo
		1. Informe de análisis
		1. Solicitud de notificación
		1. Solicitud de ajuste a los controles
Grupos como los departamentos de seguridad de la información también pueden desempeñar papeles importantes en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología, según lo designado por la administración	Fortalecer la articulación interdependencias para la implementación efectiva del mapa de riesgos de Seguridad de la Información (SSI)	1. Listados de asistencia
		1. Solicitud de mapas diligenciados
		1. Listados de asistencia
Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias	Mejorar el funcionamiento y eficacia de la Línea de Denuncias como mecanismo esencial de transparencia y control ciudadano	1. Listados de asistencia
		1. Acta de mesas de trabajo
		1. Informe de seguimiento
		1. Solicitud de actualización de mecanismos de comunicación externa.

Se pone a consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Seguidamente, se concedió el uso de la palabra a la Oficina de Archivo y Gestión Documental, la cual realizó su intervención en el marco de sus funciones y de los lineamientos institucionales vigentes.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Oficina de Archivo y Gestión Documental

Establecer la Política Institucional de Gestión Documental como referente claro y coherente con el cual direccionar y guiar el conjunto de acciones operativas, procesos, orientaciones, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la adecuada organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de

la entidad, facilitando el acceso, consulta por parte de los usuarios y la conformación de la memoria institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Gestionar la aprobación y/o aplicación de las tablas de valoración documental.
 2. Gestionar la actualización de las Tablas de Retención Documental.
 3. Gestionar la elaboración de las tablas de control de acceso en conjunto al desarrollo de la actualización de las TRD.
 4. Apoyar y monitorear a las dependencias para la elaboración de inventarios de archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
 5. Apoyar a las dependencias para ejecutar las Transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central.
 6. Levantar el Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación.
 7. Actualizar los formatos aplicados en gestión documental, acorde a lo requerido por el acuerdo único de la función archivística No. 001 del 2024 del AGN.
- La entidad alcanzó una ejecución eficiente en la actualización de sus instrumentos archivísticos transversales, logrando el desarrollo de los ítems propuestos:
 - proyecto de Tablas de Retención Documental TRD Versión 2,
 - proyecto Tablas de Control de Acceso Versión 1
 - actualización técnica de los formatos de inventario FUID, hoja de control, TRD y el Cuadro de Clasificación Documental.

Asimismo, se cumplió con la gestión ante el Consejo Territorial de Archivos de Nariño - CTAN- para la revisión de las Tablas de Valoración Documental.



En cuanto a la operatividad, se dinamizó el ciclo vital de los documentos mediante la ejecución de transferencias primarias rezagadas de la mayoría de las oficinas productoras.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del plan de conservación documental. Sistema Integrado de preservación digital - SIC	integrar los procesos entre el plan de conservación documental y el plan de preservación digital	(1) Documento análisis (1) Matriz de articulación (50) Registros fotográficos de visitas técnicas (50) Registros fotográficos de visitas técnicas
Documentar requisitos para la gestión de expedientes electrónicos	Documentar el modelo de requisitos para la gestión de expedientes electrónicos	(1) Proyecto Documento Preliminar de requisitos (1) Requisitos Documento modelo de requisitos para revisión (versión inicial) (1) Matriz de verificación y trazabilidad entre requisitos y normativa vigente (1) Documento modelo de requisitos para la gestión de expedientes electrónicos aprobado

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Documentar las actividades realizadas para aplicar las restricciones a los documentos en entorno electrónico (ORFEO)	(1) Registro de asistencia Proyecto (1) Documento preliminar de Restricciones (1) Documento de parametrización ORFEO y aplicación (evidencia del ajuste al sistema de radicación si es factible*) (1) Registro de parametrización (evidencia del ajuste al sistema de radicación si se requiere y sólo si es factible*)

se a consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

amente, se concedió el uso de la palabra a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, la cual realizó su intervención en el marco de sus competencias y de los instrumentos institucionales vigentes.

POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional que mejore la eficiencia de la gestión y la transparencia en el uso de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un marco técnico y metodológico para la medición del desempeño institucional, asegurando criterios de calidad, oportunidad y completitud.
- Diseñar herramientas que faciliten el seguimiento y evaluación en el marco de la oferta institucional.
- Desarrollar un sistema de alertas tempranas que permita la identificación oportuna de desviaciones y la aplicación de acciones de mejora.

RESULTADOS 2025

- Fortalecimiento técnico y metodológico de la planeación del seguimiento.
- Actualización de instrumentos y herramientas para el desarrollo de la planeación del seguimiento.
- De acuerdo con los resultados correspondientes a la gestión 2023, reportados en 2024 a través del FURAG, la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional obtuvo 82.1 puntos, por encima de la calificación promedio de este grupo. En el año 2024 reportado en 2025 se obtuvo un resultado de 85.4 puntos.



MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Realizar informes trimestrales con alertas tempranas	Difundir o comunicar interna y externamente la información proveniente del seguimiento y la evaluación	(39) Hojas de captura, (4) Reportes de alertas (4) Informes de avance de ejecución
Cuantificar las metas de resultado del Plan de Desarrollo Municipal "Pasto Competitivo, Sostenible y Seguro" correspondiente a la vigencia 2026	Identificar si el planteamiento de objetivos y de resultados apunta a resolver los problemas de ciudadanía (grupos de valor)	(1) Estructura programática de metas de resultado correspondiente a la vigencia 2026, (1) Hoja de captura de metas de resultado del Plan de Desarrollo Municipal "Pasto Competitivo, Sostenible y Seguro" correspondiente a la vigencia 2026

Fuente: Plan de acción Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional/MIPG

MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Realizar mesas bilaterales para fortalecer la planeación del seguimiento y garantizar una evaluación efectiva	Lograr integralidad y sinergia entre el seguimiento y la evaluación de todos los procesos de gestión de la entidad	(1) Acta de las mesas bilaterales de trabajo con las Secretarías, Oficinas, Direcciones y Entidades Descentralizadas
Fortalecer la planeación del seguimiento y evaluación en ella responsabilidad de liderar el proceso de seguimiento y evaluación en la entidad	Asignar en un área o servidor la responsabilidad de liderar el proceso de seguimiento y evaluación en la entidad (áreas de planeación)	(1) Propuesta de nuevo Decreto de seguimiento y evaluación.

Fuente: Plan de acción Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional/MIPG

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Una vez expuesto, se pone a consideración del Comité y se aprueba por unanimidad..

Seguidamente, se concedió el uso de la palabra a la Secretaría de Hacienda, la cual realizó su intervención en el marco de sus competencias y de los lineamientos institucionales vigentes.

POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO

Secretaría de Hacienda

OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer la gestión presupuestal y la eficiencia en el gasto público en la Secretaría de Hacienda, mediante la implementación de estrategias alineadas con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de optimizar el uso de los recursos del Estado, garantizar la transparencia en la asignación y ejecución del presupuesto, y contribuir al logro de los objetivos institucionales y el desarrollo sostenible.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Optimizar la planificación y asignación de recursos en la Secretaría de Hacienda, asegurando que los presupuestos se ajusten a las prioridades institucionales y las necesidades del entorno socioeconómico.
2. Fortalecer los procesos de seguimiento y control en la ejecución del presupuesto, mediante la implementación de mecanismos eficaces que permitan monitorear el uso de los recursos públicos y detectar posibles desviaciones.
3. Evaluar y ajustar continuamente el desempeño presupuestal a partir de los resultados del autodiagnóstico de la política MIPG, con el fin de mejorar la calidad de la gestión pública y la asignación de recursos.

RESULTADOS 2025

- Se cumplió integralmente el Plan de Acción, con resultados significativos en la gestión presupuestal y financiera.
- Se realizó la distribución oportuna de los recursos a las dependencias, conforme al presupuesto aprobado, garantizando la adecuada ejecución institucional.
- Se efectuó seguimiento bimensual a la ejecución presupuestal, implementando alertas tempranas para dependencias con baja ejecución y promoviendo acciones correctivas.
- Se ejecutó el cronograma de capacitaciones presupuestales, con seguimiento permanente y mesas de trabajo personalizadas.
- Se formuló el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), tras una evaluación integral de la situación financiera, asegurando consistencia, calidad técnica y cumplimiento normativo.
- Se elaboró el proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Ingresos y Gastos 2026, presentado oportunamente y alineado con el MFMP y la normatividad vigente.



MATRIZ OPERATIVA

Plan de Acción vigencia 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Se realiza un ejercicio permanente de análisis respecto a si los cupos aprobados son suficientes o están por encima de las necesidades de pagos con el fin de solicitar más cupo o de aplazar los saldos de cupo que no se utilizarán	Fortalecer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal en los gastos de inversión	(1 formato) Ejecución de Gastos Enero 2026 (1 documento) Acuerdo No. 043 de 2025 Presupuesto V2026 (1 documento) Decreto de Liquidación Presupuesto V2026 (12 matrices) Matriz tipo semáforo mensual (2 correos electrónicos) Correo enviado a las dependencias con baja ejecución presupuestal

MATRIZ OPERATIVA

Plan de Acción vigencia 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Se analizan los resultados de la gestión presupuestal del año anterior y las oportunidades y falencias que se observaron en la misma	Fortalecer la planeación y ejecución financiera	(1 documento) Informe financiero (1 listado de asistencia) Registro de asistencia (2 fotos) Registro fotográfico (1 acta) Acta de reunión

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Intervenciones:

Durante la sesión, el doctor Nelson, Jefe de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI), sugirió ampliar el seguimiento de la ejecución presupuestal para abarcar no solo los gastos de inversión, sino también el servicio de la deuda y los gastos de funcionamiento.

El delegado de la Secretaría de Hacienda Jesus Quiceno indicó que, de acuerdo con las directrices vigentes, el seguimiento se había enfocado inicialmente en la inversión, pero apoyó la propuesta de ampliación.

Finalmente, El presidente del Comité sometió la sugerencia a consideración, y la propuesta fue aprobada por unanimidad.

Seguidamente, se concedió el uso de la palabra a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI), la cual realizó su intervención en el marco de sus competencias y de los lineamientos institucionales vigentes.

POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional que mejore la eficiencia de la gestión y la transparencia en el uso de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un marco técnico y metodológico para la medición del desempeño institucional, asegurando criterios de calidad, oportunidad y completitud.
- Diseñar herramientas que faciliten el seguimiento y evaluación en el marco de la oferta institucional.

NIT: 891280000-3
Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

- Desarrollar un sistema de alertas tempranas que permita la identificación oportuna de desviaciones y la aplicación de acciones de mejora.

RESULTADOS 2025

- Fortalecimiento técnico y metodológico de la planeación del seguimiento.
- Actualización de instrumentos y herramientas para el desarrollo de la planeación del seguimiento.
- De acuerdo con los resultados correspondientes a la gestión 2023, reportados en 2024 a través del FURAG, la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional obtuvo 82.1 puntos, por encima de la calificación promedio de este grupo. En el año 2024 reportado en 2025 se obtuvo un resultado de 85.4 puntos.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Realizar informes trimestrales con alertas tempranas	Difundir o comunicar interna y externamente la información proveniente del seguimiento y la evaluación	(39) Hojas de captura, (4) Reportes de alertas (4) Informes de avance de ejecución
Cuantificar las metas de resultado del Plan de Desarrollo Municipal "Pasto Competitivo, Sostenible y Seguro" correspondiente a la vigencia 2026	Identificar si el planteamiento de objetivos y de resultados apunta a resolver los problemas de ciudadanía (grupos de valor)	(1) Estructura programática de metas de resultado correspondiente a la vigencia 2026. (1) Hoja de captura de metas de resultado del Plan de Desarrollo Municipal "Pasto Competitivo, Sostenible y Seguro" correspondiente a la vigencia 2026.

Fuente: Plan de acción Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional/MIPG



MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Realizar mesas bilaterales para fortalecer la planeación del seguimiento y garantizar una evaluación efectiva	Lograr integralidad y sinergia entre el seguimiento y la evaluación de todos los procesos de gestión de la entidad	(1) Acta de las mesas bilaterales de trabajo con las Secretarías, Oficinas, Direcciones y Entidades Descentralizadas
Fortalecer la planeación del seguimiento y evaluación en el marco de las nuevas directrices del Departamento Nacional de Planeación - DNP	Asignar en un área o servidor la responsabilidad de liderar el proceso de seguimiento y evaluación en la entidad (áreas de planeación)	(1) Propuesta de nuevo Decreto de seguimiento y evaluación.

Fuente: Plan de acción Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional/MIPG

Se puso en consideración del comité y se aprueba por unanimidad

Se continúa con la intervención de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI).

POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer la gestión presupuestal y la eficiencia en el gasto público en la Secretaría de Hacienda, mediante la implementación de estrategias alineadas con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de optimizar el uso de los

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

recursos del Estado, garantizar la transparencia en la asignación y ejecución del presupuesto, y contribuir al logro de los objetivos institucionales y el desarrollo sostenible.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Optimizar la planificación y asignación de recursos en la Secretaría de Hacienda, asegurando que los presupuestos se ajusten a las prioridades institucionales y las necesidades del entorno socioeconómico.
2. Fortalecer los procesos de seguimiento y control en la ejecución del presupuesto, mediante la implementación de mecanismos eficaces que permitan monitorear el uso de los recursos públicos y detectar posibles desviaciones.
3. Evaluar y ajustar continuamente el desempeño presupuestal a partir de los resultados del autodiagnóstico de la política MIPG, con el fin de mejorar la calidad de la gestión pública y la asignación de recursos.

RESULTADOS 2025

- Se cumplió integralmente el Plan de Acción, con resultados significativos en la gestión presupuestal y financiera.
- Se realizó la distribución oportuna de los recursos a las dependencias, conforme al presupuesto aprobado, garantizando la adecuada ejecución institucional.
- Se efectuó seguimiento bimensual a la ejecución presupuestal, implementando alertas tempranas para dependencias con baja ejecución y promoviendo acciones correctivas.
- Se ejecutó el cronograma de capacitaciones presupuestales, con seguimiento permanente y mesas de trabajo personalizadas.
- Se formuló el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), tras una evaluación integral de la situación financiera, asegurando consistencia, calidad técnica y cumplimiento normativo.
- Se elaboró el proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Ingresos y Gastos 2026, presentado oportunamente y alineado con el MFMP y la normatividad vigente.



MATRIZ OPERATIVA

Plan de Acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Se realiza un ejercicio permanente de análisis respecto a si los cupos aprobados son suficientes o están por encima de las necesidades de pagos con el fin de solicitar más cupo o de aplazar los saldos de cupo que no se utilizarán	Fortalecer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal en los gastos de inversión	(1 formato) Ejecución de Gastos Enero 2026 (1 documento) Acuerdo No. 043 de 2025 Presupuesto V2026 (1 documento) Decreto de Liquidación Presupuesto V2026 (12 matrices) Matriz tipo semáforo mensual (2 correos electrónicos) Correo enviado a las dependencias con baja ejecución presupuestal

MATRIZ OPERATIVA

Plan de Acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Se analizan los resultados de la gestión presupuestal del año anterior y las oportunidades y falencias que se observaron en la misma	Fortalecer la planeación y ejecución financiera	(1 documento) Informe financiero (1 listado de asistencia) Registro de asistencia (2 fotos) Registro fotográfico (1 acta) Acta de reunión

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad

Se continúa con la intervención de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI).

POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

OBJETIVOS

GENERAL

La Alcaldía de Pasto se compromete a Fortalecer la gestión de la información estadística el mejoramiento de la calidad, oportunidad, cobertura, estandarización y difusión de los datos institucionales, con el fin de garantizar las decisiones públicas basadas en evidencias y de mayor acceso a la información para la toma de decisiones basadas en datos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fomentar la generación y actualización de información estadística en todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto, promoviendo una cultura institucional orientada al uso responsable y sistemático de los datos.
2. Garantizar la calidad, consistencia y confiabilidad de la información estadística municipal mediante la adopción de metodologías de validación y control establecidas por los lineamientos técnicos.
3. Implementar herramientas, sistemas y protocolos que permitan la interoperabilidad, la estandarización y la integración, promoviendo el uso estratégico de la información para la planeación de la Alcaldía de Pasto.



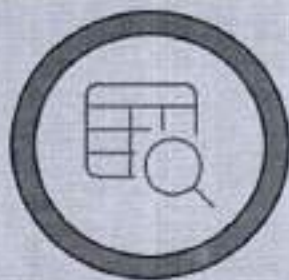
4. Fortalecer la disponibilidad, accesibilidad y difusión de la información estadística a través de plataformas digitales abiertas que faciliten la evaluación de políticas públicas y la toma de decisiones fundamentadas.
5. Promover el uso estratégico de la información estadística en los procesos de planificación, formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del municipio de Pasto.
6. Esta política será revisada periódicamente para garantizar su alineación con las necesidades del municipio y el marco normativo vigente.

RESULTADOS 2025

Durante el año 2025 la entidad territorial desarrollo un conjunto de acciones orientadas al fortalecimiento integral de su capacidad estadística, con el propósito de mejorar la calidad, disponibilidad y uso de la información para la planeación, el seguimiento y la toma de decisiones en este orden se realizó el:

1. Autodiagnóstico de la actividad estadística institucional.
2. Registros administrativos disponibles
3. Manual de indicadores.
4. 71 fichas Técnicas de indicadores.

Fortalecimiento de la Capacidad Estadística en 2025



100%

**Autodiagnóstico
de la actividad
estadística
institucional**

Identificó el estado
actual de los
indicadores y
operaciones.



100%

**Documentación
de las
operaciones
estadísticas de
la entidad**

Aseguró el control y
registro en el
sistema integrado.

En 2025, la entidad territorial se centró en mejorar la calidad, disponibilidad y uso de la información estadística para una mejor toma de decisiones.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
La documentación metodológica de las operaciones estadísticas, son un conjunto de documentos controlados en el sistema integrado de gestión institucional y son de acceso público.	Fortalecer el control de la información documentada de la información estadística	(1) Listado de asistencias (1) registro de actividades (1) Manual de procedimientos actualizado (1) Huella de correo electrónico
La entidad ha dispuesto del hardware y software suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística.	Fortalecer la difusión de información estadística en la página web institucional	(1) Listado de asistencias (1) Registro de actividades seleccionadas (1) herramienta implementada (1) pantallazo de la herramienta implementada en la página web (1) Listado de asistencias sobre los ajustes en la herramienta

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
La entidad documenta los indicadores en fichas técnicas que contienen como mínimo los siguientes aspectos: - Objetivo - Definición - Variables - Fuente de datos - Fórmula de cálculo - desagregación geográfica o temática - Periodicidad	Fortalecer la estructura de consolidación de indicadores	(1) Listado de asistencias (1) Registro de priorización de indicadores (1) Formato de indicadores actualizado (1) Huella de correo electrónico enviada (1) Listado de asistencias (1) Registro fotográfico (1) Pantallazo de publicación (1) solicitud de publicación por correo electrónico

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A
Teléfono: +57 (602)

Correo electrónico: contacto@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
La entidad documenta los registros administrativos misionales (mas relevantes) y operaciones estadísticas en documentos metodológicos o en fichas técnicas que contienen los siguientes elementos mínimos: -Objetivo -Marco normativo -Variables -Unidad de observación -Método de recolección -Principales resultados -Desagregación de los resultados (A nivel geográfico y temático) -Periodicidad de recolección y difusión -Análisis de resultados	Fortalecer la estructura de consolidación de registros administrativos y operaciones estadísticas	Informe elaborado de registros administrativos (1) Huella de correo electrónico enviada. (1) Estado de asistencia. (1) Registro fotográfico.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Implementar el Código nacional de buenas prácticas estadísticas en sus procesos de producción de información estadística	Fortalecer el conocimiento de las buenas prácticas estadísticas en los procesos de producción de información estadística	(1) cartilla con lineamientos adoptados y adaptados de la guía de buenas prácticas (2) cartilla publicada. (1) Huella de correo electrónico.

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Seguidamente, se concede nuevamente la palabra a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI), la cual continuó su intervención en el marco de sus competencias

POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

OBJETIVOS

GENERAL

Optimizar la gestión de la Alcaldía de Pasto mediante el fortalecimiento institucional y la simplificación de procesos, garantizando eficiencia, transparencia y generación de valor público en la prestación de bienes y servicios.

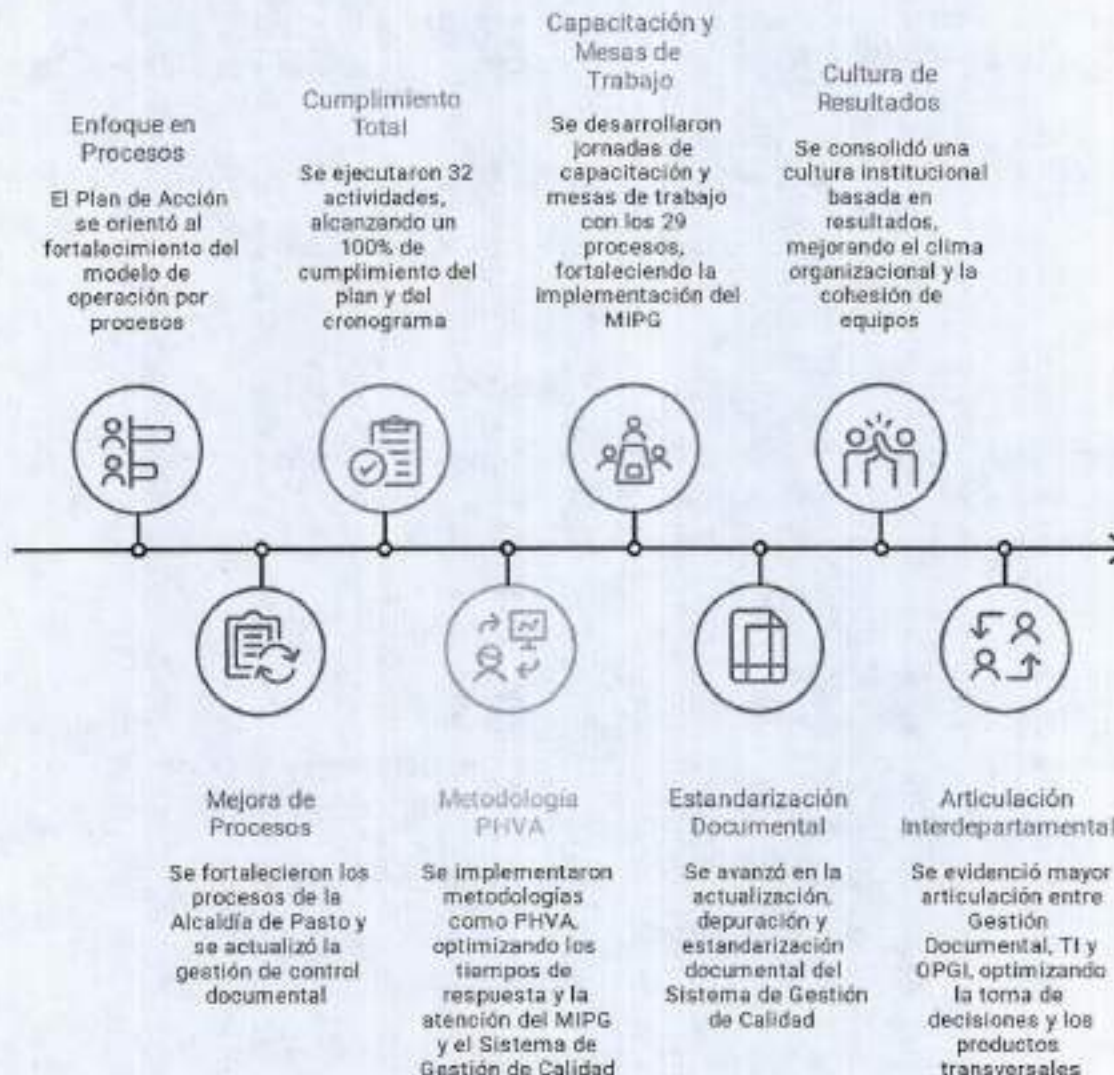
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mejorar la estructura organizacional, alineando la estrategia institucional con el modelo de operación por procesos y la gestión del talento humano.
2. Simplificar y estandarizar los procesos administrativos, eliminando trámites innecesarios y reduciendo la carga operativa para mayor eficiencia.
3. Fortalecer la gestión del talento humano, promoviendo el desarrollo de competencias y el bienestar laboral para un servicio público más efectivo.
4. Garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, optimizando la asignación y administración de estos.
5. Promover la cultura de la mejora continua, fomentando la innovación y la transformación digital en la gestión municipal.

Esta política se implementará conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, transparencia y servicio a la ciudadanía.

NIT: 891280000-3
Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

RESULTADOS 2025





MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIA
La entidad identifica y realiza seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas,	Fortalecer la gestión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	(1) oficio de solicitud
		(29) formatos actualizados
		(1) huella de correo electrónico de publicación
		(1) pantallazo de actualización
La entidad identifica cómo satisfacer las necesidades de las partes interesadas	Fortalecer el control de la encuesta de satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	(1) listado de asistencia
		(1) solicitud de envío de acta o oficio de remisión del modelo de operación por procesos
		(1) encuesta de calidad
		(1) solicitud de envío de acta o oficio de remisión del modelo de operación por procesos
La entidad evalúa la prestación de sus servicios teniendo en cuenta sus capacidades y resultados presente de esta gestión	Capacitar a los equipos de calidad de los 29 procesos de la Alcaldía de Pasto, en temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	(1) listado de asistencia
		(1) listado de asistencia
		(1) encuesta de calidad aplicada

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIA
La documentación de los procesos de la entidad incluye objetivo, alcance, responsables, actividades, indicadores, riesgos, controles	Fortalecer la estandarización documental asociadas a cada proceso o subproceso de la Alcaldía de Pasto	(1) listado de asistencia
		(1) Pantallazos de documentos cargados en la intranet
		(1) listado maestro de documentos
		(1) listado de asistencia
		(1) listado de asistencia
	Fortalecer la estandarización documental asociadas a cada proceso o subproceso de la Alcaldía de Pasto	(1) matriz de control de documentos
		(1) solicitudes enviados por parte de los procesos
		(1) Oficio
		(1) listado de asistencia
		(1) listado de asistencia y (1) matriz de control de documentos
	Acompañar en la Gestión del Control de Documentos a todos los procesos de la Alcaldía de Pasto,	(1) matriz de control de documentos
		(1) oficio
		(1) listado de asistencia
		(1) listado de asistencia
		(1) matriz de control de documentos
		(1) listado de asistencia

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326. Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Seguidamente, se concede nuevamente la palabra a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI), la cual continuó su intervención

POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

OBJETIVOS

GENERAL

Definir la ruta estratégica y operativa que oriente la gestión de la Alcaldía de Pasto, mediante el establecimiento de lineamientos para el proceso de planeación institucional, garantizando la articulación entre la planeación estratégica, operativa y presupuestal, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan de Desarrollo, los mandatos legales vigentes y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de fortalecer la gestión orientada a resultados, la generación de valor público y el impacto social de la acción institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar la identificación y caracterización de la ciudadanía y grupos de valor de la Alcaldía de Pasto.
2. Hacer un proceso de identificación de las capacidades y del entorno de la Alcaldía de Pasto.
3. Generar un proceso de seguimiento a la medición de los indicadores de gestión establecidos por cada proceso de la entidad.
4. Formular el Plan de Acción Institucional MIPG para la vigencia 2026.
5. Apoyar la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública.

6. Realizar el proceso de gestión integral de riesgos identificados dentro de los procesos de la Alcaldía de Pasto.

RESULTADOS 2025

durante la vigencia 2025, la implementación de la Política de Planeación Institucional permitió alcanzar resultados significativos que fortalecen la gestión estratégica de la Alcaldía de Pasto. Entre los principales logros se destaca:

- ☐ La consolidación del documento de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor de la alcaldía.
- ☐ La actualización del diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad, mediante la revisión y ajuste de la Matriz DOFA institucional.
- ☐ Por primera vez, se llevó a cabo el análisis y medición de los indicadores de gestión establecidos por cada uno de los procesos.
- ☐ Se apoyó de manera oportuna con el seguimiento y control de los riesgos institucionales, contribuyendo a prevenir su materialización y a fortalecer los mecanismos de autocontrol.
- ☐ se logró la formulación, el acompañamiento en la implementación y el seguimiento del Plan de Acción Institucional, instrumento mediante el cual se garantizó la adecuada implementación del Modelo MIPG.



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor y el conocimiento de sus necesidades, detectando si cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, definir procedimientos y herramientas para su obtención.	Fortalecer el proceso de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor	29 inventarios de partes interesadas actualizados 2 procesos de caracterización realizados (1) un Registro fotográfico (1) listados de asistencia (1) un Documento de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor de la Alcaldía de Pasto actualizado (6) contextos estratégicos actualizados
Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados previstos.	Identificar los factores internos y externos de la entidad	(1) Listado de asistencia de mesa de revisión de DOFA institucional (1) registro de DOFA actualizada (1) enlace de publicación de DOFA publicada en la intranet

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Formular los indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción	Apoyar en la formulación e implementación de los indicadores de gestión en los procesos de la Alcaldía de Pasto	1 formato actualizado 1 cronograma establecido y socializado 1 jornada de capacitación realizada 1 listado de asistencia 1 consolidado de las Matrices de reporte de indicadores 1 informe de análisis realizado (1) huella de correo electrónico (1) acta de comité institucional
Analizar el contexto interno y externo de la entidad para realizar la gestión integral de riesgos	Fortalecer la gestión integral de riesgos conforme a lo dispuesto por el DAFP	(1) Manual de gestión integral de riesgos actualizado (1) registro de jornada de capacitación realizada (1) registro de asistencia Listados de asistencia de mesas de trabajo realizadas (29) Matrices de mapas de riesgos (1) mapa de riesgos integral

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Formular las estrategias del Programa de Transparencia y Ética Pública para fomentar la lucha contra la corrupción y promover la participación ciudadana	Fortalecer la implementación del PTEP	(1) registro de asistencia (1) programa PTEP actualizado (1) acta de comité institucional (1) programa PTEP actualizado con recomendaciones (1) enlace de publicación de PTEP en la página web institucional
Documentar el ejercicio de planeación en donde se contemple una orientación estratégica y una parte operativa en la que se señale de forma precisa los objetivos, las metas y resultados a lograr, las trayectorias de implantación o cursos de acción a seguir, cronogramas, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento y los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación	Formular el Plan de acción anual institucional	(1) Enlace del espacio designado (1) Plan de acción anual institucional (1) Enlace de publicación del seguimiento (1) acta de comité institucional

Se pone a consideración del Comité y se aprueba por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional (OPGI)

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

OBJETIVOS

GENERAL

Facilitar a los ciudadanos el acceso a sus derechos y el cumplimiento de sus responsabilidades de manera ágil, efectiva y optimizando el uso de los recursos que sean necesarios dentro de los procesos de interacción estado – ciudadano.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar la actualización del documento de Oferta Institucional para la Ciudadanía.
2. Actualizar el inventario de trámites y OPAS de la Alcaldía de Pasto.
3. Establecer una estrategia para la difusión de trámites y los procesos de racionalización.
4. Establecer y hacer monitoreo a la estrategia de racionalización de trámites.
5. Apoyar el proceso de actualización de los manuales documentales de los trámites y OPAS.
6. Apoyar el proceso de caracterización de usuarios de los trámites y OPAS.

RESULTADOS 2025

Durante la vigencia 2025, la implementación de la Política de Racionalización de Trámites generó resultados significativos para la gestión institucional, estos son:

- ☐ Se logró identificar y realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de resultado del Plan de Desarrollo asociados a los trámites.
- ☐ Se aplicó un mecanismo de encuesta de satisfacción ciudadana frente a la prestación de los trámites por parte de la entidad, a partir del cual se elaboró el correspondiente informe de satisfacción.
- ☐ Se realizó la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites, alcanzando un nivel de cumplimiento del 97%.
- ☐ Se estableció una estrategia de difusión de los trámites, orientada a mejorar el acceso a la información por parte de la ciudadanía.



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Revisar si los productos entregados por la entidad corresponden a trámites, procedimientos administrativos - OPAS o consultas de acceso a la información dependiendo de sus características	Consolidar la información en la matriz de oferta institucional para la ciudadanía	(1) formato actualizado (1) Solicitud de información a las dependencias sobre los servicios que presten (1) matriz de oferta institucional para la ciudadanía consolidada (1) Enlace de publicación
Revisar la información que está cargada en el SUI para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	Actualizar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos de la alcaldía	(1) documento de lineamientos de actualización del SUI (1) inventario con estado del trámite en SUI (1) Listado de asistencia (1) inventario con estado del trámite en SUI ajustado (1) Portafolio de trámites de la entidad actualizado

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Revisar si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUI	Gestionar la inclusión de los trámites que no se encuentran incluidos en el SUI	(1) documento de lineamientos (1) inventario de trámites para incluir en SUI (1) Solicitud de inclusión de trámites ante DAFP
Diffundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización	Establecer estrategia de difusión de trámites	(1) Informe de caracterización de usuarios de los trámites (1) Estrategia de difusión de trámites (1) Enlace de publicación
Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite		(1) Informe de seguimiento

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites	Establecer estrategia de racionalización de trámites	(1) Estrategia de racionalización de trámites (1) Reporte de estrategia de racionalización de trámites de SUIT (1) Informe de monitoreo trimestral (1) Informes de seguimiento
Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos	Solicitar la actualización de los manuales documentales de los trámites	(1) matriz de caracterización de información documentada de trámites (50) trámites con información documentada actualizada (1) matriz de control a la actualización de la información documentada de trámites

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos	Realizar proceso de caracterización de los usuarios de los trámites	(1) Instrumento de caracterización de usuarios de trámites creado (1) registro de aplicación del instrumento de caracterización de usuarios de trámites creado (1) informe de caracterización de usuarios de trámites (1) informe de satisfacción ante trámites (1) estrategia de racionalización de trámites
Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento en línea del estado de los trámites total o parcialmente en línea de la entidad (Recomendación FURAG)	Fortalecer accesibilidad y funcionalidades de la entidad	(1) informe de diagnóstico de la accesibilidad y funcionalidades de los trámites totales o parcialmente en línea
Implementar acciones para que los trámites totales o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de accesibilidad web definidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 (Recomendación FURAG)	Implementar acciones para que los trámites totales o parcialmente en línea de la entidad cumplan con todos los criterios de accesibilidad web definidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 (Recomendación FURAG)	(1) estrategia de racionalización de trámites

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA

Estrategia de Racionalización de Trámites 2026



Responsable	Trámite a racionalizar	Mejora por implementar	Tipo de racionalización	Periodo de racionalización
Secretaría de Gestión Ambiental	Registro de la publicidad exterior visual	Implementar de una Geodatabase para la gestión de la publicidad visual exterior	Tecnológica	2/02/2026 - 30/11/2026
Secretaría de Educación, Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Reducir requisitos y disminuir el tiempo de ejecución del trámite	Administrativa	2/02/2026 - 30/11/2026

MATRIZ OPERATIVA

Estrategia de Racionalización de Trámites 2026



Responsable	Trámite a racionalizar	Mejora por implementar	Tipo de racionalización	Periodo de racionalización
Secretaría de Gobierno, Subsecretaría de control, inspección de precios, Pesas y Medidas	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	Desarrollar un aplicativo en línea que permita a los usuarios realizar la solicitud de eventos y la radicación de los documentos correspondientes de manera completamente digital.	Tecnológica	1/03/2026 - 30/11/2026
	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas			
	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales			
	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados			
	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas			

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA

Estrategia de Racionalización de Trámites 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

Responsable	Trámite a racionalizar	Mejora por implementar	Tipo de racionalización	Periodo de racionalización
Secretaría de Hacienda	Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros	Implementar la firma digital para la declaración del impuesto de Industria y Comercio	Tecnológica	1/03/2026 - 30/06/2026

MATRIZ OPERATIVA

Estrategia de Racionalización de Trámites 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

Responsable	Trámite a racionalizar	Mejora por implementar	Tipo de racionalización	Periodo de racionalización
Secretaría de Salud	Curso de Manipulación Higiénica de Alimentos	Proceso de documentación institucional (procedimiento, formato, solicitud) y estrategia de difusión en línea.	Administrativa	1/03/2026 - 30/11/2026
	Licencia de Inhumación de Cadáveres			
	Licencia para la Cremación de Cadáveres			
	Traslado de Cadáveres			
Secretaría de Planeación	Inscripción de la propiedad horizontal	El trámite se realizará totalmente en línea	Tecnológica	2/02/2026 - 30/06/2026
	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal			
	Registro de extinción de la propiedad horizontal	Generación de conceptos de uso de suelo a través de trámites internos.		
	Concepto de uso del suelo			

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Seguidamente, se concedió el uso de la palabra a la Subsecretaría de Sistemas de Información, la cual realizó su intervención en el marco de sus competencias.

POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

Subsecretaría de Sistemas de Información

OBJETIVO

GENERAL

Avanzar en la implementación de la política de seguridad digital liderada por MINTIC acorde a la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Avanzar en la implementación del componente de innovación pública digital.
2. Avanzar en la implementación del componente de arquitectura empresarial.
3. Avanzar en la implementación del componente de servicios y procesos inteligentes.
4. Avanzar en la implementación del componente de estado abierto.
5. Avanzar en la implementación del componente de transformación digital.

LOGROS

POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL

Se implementa el protocolo IPv6 en la Sede electrónica, portales web alternos y aplicaciones en la nube

Se realiza la contratación de productos o servicios a través de la TVEC como son:

- Licencia de software ofimático.
- Cuentas de correo electrónico institucional.

Se generan tramites en línea, se desarrolla un aplicativo de apoyo para el trámite de contribución por valorización y La concesión de tránsito implementa 35 trámites en línea.

Se avanza en la digitalización de procedimientos y se implementó el software para votaciones internas.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

Acción de mejora a realizar	Tareas para cumplir la acción	Responsable de cada tarea	Fecha de inicio	Fecha fin	Evidencias de ejecución de actividades
Formular y ejecutar la matriz operativa de la política transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la Alcaldía de Pasto en la vigencia 2026.	P. Formular la matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la vigencia 2026	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2026	30-ene-2026	Matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción formulada y aprobada
	H. Ejecutar la matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la vigencia 2026 al menos en un 70%	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2026	11-dic-2026	Seguimiento a la matriz de la política de transparencia acceso a la información y lucha contra la corrupción del periodo diligenciado con sus respectivas evidencias
	V. Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la vigencia 2026	Subsecretario de Sistemas de Información	02-mar-2026	11-dic-2026	Seguimiento trimestral a la matriz operativa de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción mediante el formato MC-F-029
	A. Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 2026 que presenten desviaciones significativas	Subsecretario de Sistemas de Información	02-mar-2026	11-dic-2026	Comunicaciones de requerimientos generados si hubiere lugar

Posteriormente, se discutió sobre la ejecución y seguimiento de las matrices operativas asociadas a las políticas de seguridad de la información y de transparencia y lucha contra la corrupción. El comité destacó la importancia de que las matrices reflejen actividades claras, medibles y vinculadas a los objetivos de cada política, incluyendo acciones como:

- Implementación de medidas de seguridad digital, monitoreo de antivirus, pruebas de restauración de copias de seguridad y control de software.
- Ejecución y seguimiento de la matriz operativa para evaluar avances y logros, con evidencia documental.
- Incorporación de recursos tecnológicos, mantenimiento de servidores y actualización de software, considerando la disponibilidad presupuestal y apoyo de otras dependencias.
- Aseguramiento de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, y continuidad en la aplicación de la política de protección de datos personales.
- Desarrollo de acciones de transparencia activa y pasiva, facilitando el acceso a la información a toda la ciudadanía, incluyendo personas con discapacidad.

El Dr. Harold Delgado recomendó complementar las matrices operativas con seguimiento detallado de las actividades, definiendo porcentajes de cumplimiento y ajustes según los recursos disponibles.

El Dr. Darío Alfaro Subsecretario de Sistemas de Información explicó los avances en proyectos tecnológicos, destacando un 97 % de avance en el fortalecimiento de infraestructura digital, y la necesidad de ajustar actividades según la realidad presupuestal y operativa.

El Dr. Nelson Rosero, resaltó la importancia de vincular las matrices operativas a los planes de acción institucionales y de evaluar su ejecución periódica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Finalmente, el presidente del Comité concluyó que las políticas y matrices operativas se aprueban, con seguimiento y ajustes periódicos, y se programará una sesión extraordinaria para revisar los avances y complementar las actividades pendientes.

En conjunto, se reconoció que, aunque hay limitaciones de recursos, las acciones implementadas permiten un avance significativo en la seguridad de la información, transparencia y modernización tecnológica, promoviendo la eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se pone en consideración la segunda política con la observación realizada por el jefe de la oficina de control interno de una socialización y se aprueba por unanimidad

Se concede la palabra a la Subsecretaría de Sistemas de Información

POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

Subsecretaría de Sistemas de Información

OBJETIVO

GENERAL

Avanzar en la implementación de la política de seguridad digital liderada por MINTIC acorde a la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Continuar con la implementación de lineamientos para copias de seguridad de información digital de servicios en nube.
2. Continuar con la instalación y uso del software antivirus.
3. LOGROS
4. SEGURIDAD DIGITAL
5. Se da continuidad al licenciamiento y monitoreo del software antivirus como herramienta para protección de amenazas cibernéticas
6. Se da continuidad a las configuraciones seguridad en los servicios implementados a través de la nube pública con AMAZON.
7. Generar copias de seguridad según los lineamientos establecidos.

NIT: 891280000-3
Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

Acción de mejora a realizar	Tareas para cumplir la acción	Evidencia
Formular y ejecutar la matriz operativa de la política de seguridad digital para la Alcaldía de Pasto en la vigencia 2026.	P: Formular la matriz de la estrategia de la seguridad de gobierno digital para la vigencia 2026	Matriz de la estrategia seguridad digital formulada y aprobada
	H: Ejecutar la matriz de la estrategia de la política de seguridad digital para la vigencia 2026 al menos en un 60%	Matriz de la estrategia de seguridad digital del periodo diligenciada con sus respectivas evidencias
	V: Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz de la estrategia de la política de seguridad digital para la vigencia 2026.	Seguimiento trimestral a la matriz operativa de la política de seguridad digital mediante el formato MC-F-029
	A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz de la estrategia de la política de seguridad digital 2026 que presenten desviaciones significativas.	Comunicaciones de requerimientos generadas si hubiere lugar

Se dio intervención al Dr. Harold Delgado, jefe de la OCI, quien recomendó que los planes digitales incorporen la matriz operativa. La propuesta fue puesta a consideración del comité y, con su recomendación, la política fue aprobada por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Subsecretaría de Sistemas de Información.

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Subsecretaría de Sistemas de Información

OBJETIVO

GENERAL

Avanzar en la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar acciones de transparencia activa.
2. Desarrollar acciones de transparencia pasiva.
3. Desarrollar acciones de lucha contra la corrupción.

LOGROS

POLITICA DE TRANSPARENCIA

Los tramites que se implementaron en tránsito a través del dominio Transitopasto.gov.co

Se logró mantener el puntaje superior a 90 en el índice de transparencia y acceso a la información pública auditado por la Procuraduría General de la Nación.

Implementar con el apoyo de otras dependencias recursos dentro de la página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos).

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

Acción de mejora a realizar	Tareas para cumplir la acción	Evidencias de ejecución de actividades
Formular y ejecutar la matriz operativa de la política transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la Alcaldía de Pasto en la vigencia 2026.	P: Formular la matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la vigencia 2026	Matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción formulada y aprobada
	H: Ejecutar la matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la vigencia 2026 al menos en un 70%	Seguimiento a la matriz de la política de transparencia acceso a la información y lucha contra la corrupción del periodo diligenciada con sus respectivas evidencias
	V: Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la vigencia 2026.	Seguimiento trimestral a la matriz operativa de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción mediante el formato MC-F-029
	A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz de la estrategia de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 2026 que presenten desviaciones significativas.	Comunicaciones de requerimientos generadas si hubiere lugar

La propuesta se sometió a consideración del comité y, siguiendo la recomendación ya suscitada, la política fue aprobada por unanimidad.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

5. Socialización de planes institucionales – Decreto 612 de 2018

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, se socializaron los planes institucionales correspondientes a la vigencia 2026, entre los cuales se destacan:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
2. Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI.
3. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.
4. Plan de Mantenimiento de Infraestructura de TI.
5. Plan de austeridad y gestión ambiental.
6. Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano
7. Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.
8. Plan De Vacantes Y Previsión De Recursos Humanos
9. Plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos.
10. Plan institucional de capacitaciones.
11. Plan anual de adquisiciones.
12. Plan de participación ciudadana.
13. Plan de Gastos de Inversión Pública.
14. Plan de conservación documental.
15. Plan institucional de archivo PINAR.
16. Plan de preservación digital.

Los planes fueron presentados por las dependencias responsables, exponiendo sus objetivos, estrategias y articulación con el MIPG y el Plan de Desarrollo Municipal. Concluida la socialización, los planes institucionales fueron **aprobados por el Comité**.

Se continúa con la intervención de la Subsecretaría de Sistemas de Información,

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – PETI

Subsecretaría De Sistemas de Información

OBJETIVO

GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un diagnóstico sobre el uso de tecnologías de la información a nivel general en la entidad.
2. Establecer un tablero de indicadores de uso de tecnologías de la información y su correspondiente medición.
3. Establecer y desarrollar una hoja de ruta y portafolio de proyectos de tecnologías de la información.

LOGROS

PETI

Se logró un avance del 97% en la ejecución financiera en el proyecto denominado:

Fortalecimiento del componente de Accesibilidad Digital para la vigencia 2026 en el municipio de Pasto.

Se logró un avance del 42% en la implementación del ciclo PHVA del modelo de SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, según la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico suministrada por MINTIC

MATRIZ OPERATIVA

Acción de mejora a realizar	Temas para cumplir la acción	Responsable de cada tarea	Fecha de inicio	Fecha fin	Evidencias de ejecución de actividades
Ejecutar al menos el 50% de los proyectos definidos en la hoja de ruta y el portafolio de proyectos de TI para la vigencia 2026, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la organización y cumpliendo con los indicadores de calidad, tiempo y presupuesto establecidos.	P. Elaborar una hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI para la vigencia 2026.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2026	30-ene-2026	Documento PETI que incluye la hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI formulado y aprobado
	H. Ejecutar al menos el 83,3% de los proyectos priorizados en la hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI para la vigencia 2026.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2026	11-dic-2026	Seguimiento a la hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI del periodo diligenciado con sus respectivas evidencias
	V. Realizar verificaciones trimestrales al avance de los proyectos definidos en la hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI para la vigencia 2026.	Subsecretario de Sistemas de Información	02-mar-2026	11-dic-2026	Seguimiento trimestral a la matriz operativa del PETI mediante el formato MC-F-029
	A. Requerir ajustes o acciones correctivas a los proyectos identificados en la hoja de ruta y portafolio de TI 2026 que presenten desviaciones significativas	Subsecretario de Sistemas de Información	02-mar-2026	11-dic-2026	Comunicaciones de requerimientos generadas si hubiere lugar

Intervenciones:

El jefe de la Oficina de Control Interno Resaltó que la Subsecretaría de Sistemas de Información ha propuesto múltiples actividades que requieren recursos y que las matrices operativas deben incluir actividades claras y verificables antes de su aprobación.

El Subsecretario de Sistemas de Información indicó que las matrices operativas se pueden complementar y ajustar según los recursos disponibles y la experiencia del año anterior, señalando que algunas actividades tuvieron que retirarse por limitaciones operativas.

El jefe de la OCI enfatizó la necesidad de evaluar la ejecución de las matrices, estableciendo porcentajes de cumplimiento y revisando qué actividades se han realizado y cuáles requieren ajustes.

El Presidente del Comité recordó la programación de una sesión extraordinaria para revisar las matrices y garantizar que se incluyan en los planes de acción institucionales.

El jefe de la OPGI mencionó que las matrices deben evaluarse en dicha sesión para priorizar actividades y ajustar recursos según la realidad presupuestal.

El Subsecretario de Sistemas de Información presentó la estrategia de tecnología de la información 2024-2027, destacando diagnósticos sobre el uso de tecnología, establecimiento de indicadores y desarrollo de proyectos tecnológicos.

Finalmente, el jefe de la OPGI y el Presidente del Comité coincidieron en la importancia de revisar los resultados de la estrategia tecnológica y de seguridad de información, asegurando su alineación con la modernización, eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.

La propuesta se pone a consideración del comité, se socializará en la siguiente sesión y se aprueba por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Subsecretaría de Sistemas de Información.

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – PESI

Subsecretaría de Sistemas de Información.

OBJETIVO

GENERAL

Fortalecer la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad, para reducir los riesgos a los que está expuesta la organización hasta niveles aceptables, a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad la Información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar continuidad a la implementación a la política general de seguridad de la información.
2. Dar continuidad a la implementación de las políticas específicas de seguridad de la información.
3. Dar continuidad a la implementación de la política de protección de datos personales.
4. Dar continuidad a la implementación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información

LOGROS

PESI

Continuidad efectiva con la política de protección de datos personales, se valida la aplicación de la política de protección de datos personales en mas de 200 formatos del sistema de gestión de calidad.

MATRIZ OPERATIVA

Acción de mejora a realizar	Tareas para cumplir la acción	Evidencias de ejecución de actividades
Formular y ejecutar la matriz estratégica de seguridad de la información de la Alcaldía de Pasto para la vigencia 2026.	P: Elaborar matriz estratégica de seguridad de la información para la vigencia 2026.	Documento PESI que incluye matriz de la estrategia de seguridad de la información formulada y aprobado
	H: Ejecutar al menos el 60% de la matriz estratégica de seguridad de la información vigencia 2026.	Seguimiento trimestral de la matriz estratégica de seguridad de la información para la vigencia 2026 con sus respectivas evidencias
	V: Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz estratégica de seguridad de la información para la vigencia 2026.	Seguimiento trimestral a la matriz operativa del PESI mediante el formato MC-F-029
	A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz estratégica de seguridad de la información para la vigencia 2026 que presenten desviaciones significativas.	Comunicaciones de requerimientos generados si hubiere lugar

La propuesta se sometió a consideración del comité y, siguiendo la recomendación ya suscitada, la política fue aprobada por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Subsecretaría de Sistemas de Información.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Subsecretaría De Sistemas de Información

OBJETIVO**GENERAL**

Avanzar en la implementación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información en la Alcaldía de Pasto.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información incluida en el manual de gestión de riesgos institucional.
2. Realizar seguimiento a los planes de acción asociados a los mapas de riesgos de seguridad de la información formulados por los procesos de la entidad.

LOGROS

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se avanzó en el seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información con 7 procesos (Gestión de Talento Humano, Planeación Estratégica, Mejora Continua, Participación Ciudadana, Gestión Cultural y Artística, Gestión de Plazas de Mercado y Gestión de Tecnologías de la Información).

MATRIZ OPERATIVA

Acción de mejora a realizar	Tareas para cumplir la acción	Responsable de cada tarea	Fecha de inicio	Fecha fin	Evidencias de ejecución de actividades
Dar continuidad a la aplicación de la metodología de gestión de riesgos en al menos 10 procesos del SGC	P. Consolidar los mapas de riesgos de seguridad de la información existentes.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2026	30-ene-2026	Mapas de riesgos de seguridad de la información de la vigencia 2026 consolidados
	H. Consolidar cuatrimestralmente los formatos de monitoreo de los planes de acción de tratamiento de riesgos de seguridad de la información para la vigencia 2026.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2026	11-dic-2026	Formato SPIF-007 de seguimiento cuatrimestral del plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información por cada proceso existente
	V. Realizar cuatrimestralmente el informe de monitoreo de los planes de acción de tratamiento de riesgos de seguridad de la información para la vigencia 2026.	Subsecretario de Sistemas de Información	02-mar-2026	11-dic-2026	Informe cuatrimestral de seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos de seguridad de la información para la vigencia 2026.
	A. Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en los planes de acción de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2026 que presenten desviaciones significativas.	Subsecretario de Sistemas de Información	02-mar-2026	11-dic-2026	Comunicaciones de requerimiento generadas si hubiere lugar

La propuesta se sometió a consideración del comité y, siguiendo la recomendación ya suscitada, la política fue aprobada por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Subsecretaría de Sistemas de Información.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TI

Subsecretaría De Sistemas de Información

OBJETIVO

GENERAL

Asegurar el funcionamiento óptimo y la disponibilidad continua de la infraestructura de TI, implementando tareas regulares de monitoreo, actualización y mantenimiento de hardware y software, con el propósito de reducir los tiempos de inactividad, maximizar la eficiencia de los sistemas y proteger la seguridad de la información en la Alcaldía de Pasto durante la vigencia 2026.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formular y ejecutar un cronograma anual de mantenimiento de dispositivos de red de datos.
2. Formular y ejecutar dos cronogramas semestrales de mantenimiento de equipos de cómputo.
3. Formular y ejecutar dos cronogramas semestrales de mantenimiento de impresoras y escáner.
4. Formular y ejecutar un cronograma de mantenimiento anual de equipos en la central de monitoreo del sistema CCTV.
5. Formular y ejecutar dos cronogramas de mantenimiento preventivo de servidores.
6. Formular un cronograma anual de mantenimiento de UPS del centro los centros de datos.

LOGROS

PLAN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TI

Se avanzó en un 100% del cronograma de mantenimiento de equipos de computo

Se ejecuta el 100% del cronograma de mantenimiento preventivo impresoras y escáner

Se ejecuta el 100% del cronograma de mantenimiento dispositivo de red

Se ejecuta el 100% del cronograma de mantenimiento preventivo equipos CCTV

Se ejecuta el 100% del cronograma de mantenimiento preventivo de servidores

Se ejecuta el 100% del cronograma de mantenimiento preventivo de UPS

MATRIZ OPERATIVA

Acción de mejora a realizar	Tareas para cumplir la acción	Responsable de cada tarea	Fecha de inicio	Fecha fin	Evidencias de ejecución de actividades
Formular y ejecutar la matriz operativa de mantenimiento de infraestructura de TI de la Alcaldía de Pasto para la vigencia 2026.	P. Elaborar la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI para la vigencia 2026.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2026	30-ene-2026	Documento del plan de mantenimiento de servicios tecnológicos que incluya la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI para la vigencia 2026 formulado y aprobado
	H. Ejecutar al menos un 90% de la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI para la vigencia 2026.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2026	11-dic-2026	Seguimiento trimestral a la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI para la vigencia 2026 con sus respectivos evidencias
	V. Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI para la vigencia 2026.	Subsecretario de Sistemas de Información	02-mar-2026	11-dic-2026	Seguimiento trimestral a la matriz operativa del plan de mantenimiento de servicios tecnológicos mediante el formato MC-F-029
	A. Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI 2026 que presenten desviaciones significativas.	Subsecretario de Sistemas de Información	02-mar-2026	11-dic-2026	Comunicaciones de requerimientos generados si hubiere lugar

La propuesta se sometió a consideración del comité y, siguiendo la recomendación ya suscitada, la política fue aprobada por unanimidad.

Se concede la palabra a la Subsecretaría de Apoyo Logístico para continuar con su intervención.

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL

Subsecretaría de Apoyo Logístico

OBJETIVOS

GENERAL

La Subsecretaría de Apoyo Logístico se compromete a optimizar el uso de los recursos públicos en la Alcaldía Municipal de Pasto, promoviendo la eficiencia en el consumo de papel, energía, agua y transporte, mediante la implementación de medidas de austeridad y sostenibilidad, que contribuyan a la reducción de costos operativos y al fortalecimiento de la gestión ambiental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reducir el consumo de papel mediante el control de impresión y el uso prioritario de documentos digitales.
2. Optimizar el uso de energía eléctrica y agua mediante seguimiento y aplicación de medidas de eficiencia.
3. Asegurar un control adecuado del uso de vehículos oficiales, priorizando reuniones virtuales para reducir desplazamientos y consumo de combustible

• RESULTADOS 2025

Durante la vigencia 2025, la Alcaldía Municipal de Pasto avanzó en la implementación de las estrategias orientadas a la racionalización del gasto público y al uso eficiente y sostenible de los recursos, conforme a los antecedentes definidos para dicha vigencia. Como resultado de estas acciones, se evidenciaron los siguientes logros:

- Austeridad y control del gasto público
- Uso de TIC y virtualización de procesos administrativos

- Uso eficiente de agua y energía
- Cumplimiento normativo en sostenibilidad ambiental
- Reducción del consumo de papel y fortalecimiento de la gestión documental digital
- Optimización del uso de vehículos oficiales

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORA/TAREAS A IMPLEMENTAR)	EVIDENCIA
Reducción del consumo de papel en la Administración Municipal	Implementar el uso prioritario de documentos digitales y control de impresión y racionamiento de papel.	Consolidar el consumo de papel de la vigencia anterior por medio de registros de almacén	1 Reporte de consumo de papel vigencia 2025.
		Establecer un control de entrega y uso de papel por dependencia	12 Registros mensuales de entrega. (uno por mes)
		Realizar seguimiento trimestral al consumo de papel y comparar con la línea base.	4 Reportes trimestrales comparativos (uno por trimestre)
		Consolidar el resultado anual del consumo de papel frente a la meta establecida.	1 Informe anual de seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORA/TAREAS A IMPLEMENTAR)	EVIDENCIA
Uso eficiente de energía eléctrica y agua en la Administración Municipal	Monitorear y optimizar el consumo de energía y agua en las sedes administrativas.	Recopilar y consolidar el consumo de energía eléctrica y agua correspondiente a la vigencia anterior.	1 matriz de austeridad en el gasto Vigencia 2025.
		Realizar seguimiento trimestral al consumo de energía y agua durante la vigencia	4 matrices trimestrales de austeridad en el gasto (una por trimestre)
		Aplicar medidas de control operativo para el uso eficiente de energía y agua en las sedes administrativas (ej. apagado de equipos, control de iluminación y consumo).	1 Circular interna emitida. Registros de socialización (Evidencia de correo electrónico masivo)
		Consolidar el resultado anual del consumo de energía y agua y verificar el cumplimiento de la meta establecida.	1 Informe anual de seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORA/TAREAS A IMPLEMENTAR)	EVIDENCIA
Control y racionalización del uso de vehículos oficiales en la Administración Municipal	Implementar formatos y planillas de control que permitan gestionar de manera eficiente el transporte dentro de la Alcaldía Municipal.	Emisión una circular interna mediante la cual se priorice el uso de herramientas TIC para la realización de reuniones administrativas, con el fin de disminuir desplazamientos y consumo de combustible.	1 Circular interna emitida. Registros de socialización (Evidencia de correo electrónico masivo)
		Realizar seguimiento trimestral al consumo de combustible de los vehículos oficiales y compararlo con la línea base de la vigencia anterior.	4 Registros trimestrales de consumo por dependencia.
		Consolidar el resultado anual del consumo de combustible y verificar el cumplimiento de la meta establecida.	1 Informe anual del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se concede la palabra a la Subsecretaría de Talento Humano para continuar con su intervención.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Subsecretaría de Talento Humano

OBJETIVOS

GENERAL

Planificar, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano mediante las estrategias establecidas para cada etapa del ciclo de vida laboral de los servidores de la Alcaldía de Pasto, dentro de las rutas que conforman la dimensión del Talento Humano en el MIPG. Lo anterior con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, con el objetivo de crear valor público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar espacios enfocados a la promulgación del bienestar y aporten en la motivación de los funcionarios públicos vinculados a la Alcaldía de Pasto con la finalidad de promover una estabilidad físico-emocional.
2. Establecer espacios de capacitación para que los funcionarios de la Alcaldía de Pasto puedan formarse de manera continua impactando en su crecimiento personal y laboral.
3. Proveer las vacantes que se generen en el transcurso de la vigencia siguiendo los lineamientos emitidos por la normatividad aplicable.

4. Cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad colombiana que son aplicables al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo dentro de la Alcaldía Municipal de Pasto.

RESULTADOS 2025

Par la vigencia 2025 el plan de trabajo estuvo compuesto por un total de 16 actividades, el cual recibió una puntuación de 100% entendido esto como cumplidas.

En este contexto, cumpliendo lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, donde se presentan las directrices generales para la integración de la planeación y la gestión pública, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como herramienta para la articulación y reporte de la planificación. En este marco, la Subsecretaría de Talento Humano lidera la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, que evalúa la gestión e implementación de todas las actividades y tareas relacionadas con la administración del Talento Humano. Considerando esto, la calificación obtenida para el año 2025 fue del 80.2%, como se muestra en la imagen.





MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Establecer espacios que fomenten el bienestar y aporten en la motivación de los trabajadores de la Alcaldía de Pasto con la finalidad de aportar en la homeostasis físico-emocional.	Implementar un plan de Bienestar para los funcionarios públicos de la Alcaldía de Pasto	Un (1) plan construido Seis (6) listados de asistencia de las actividades implementadas. Una (1) matriz de seguimiento diligenciada Un (1) Actas de reunión
Brindar espacios de capacitación para que los funcionarios de la Alcaldía de Pasto se encuentren en continua formación para el logro de sus objetivos.	Crear y ejecutar un plan de capacitaciones de la entidad cumpliendo con la normatividad y las recomendaciones de la función pública	Un (1) plan construido Registros de asistencia - informes de ejecución - Registros fotográficos Una (1) Evaluación de la satisfacción de los funcionarios y conocimiento Un (1) Acta de reunión

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Subsecretaría de Talento Humano.

PLAN ANUAL DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Subsecretaría de Talento Humano

OBJETIVOS**GENERAL**

Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Pasto, a través del diseño e implementación de estrategias de prevención para dar cumplimiento a los estándares mínimos de SST, con el fin de controlar y reducir los

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica.

OBJETIVOS

GENERAL

Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Pasto, a través del diseño e implementación de estrategias de prevención para dar cumplimiento a los estándares mínimos de SST, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Adelantar acciones en pro de la disminución de accidentalidad laboral dentro de la Alcaldía de Pasto.
2. Identificar los peligros y la evaluación de riesgos en las diferentes dependencias de la Alcaldía, logrando una cobertura del 80%.
3. Gestionar acciones para intervenir al menos el 20% de los riesgos identificados en la vigencia 2025.
4. Realizar capacitaciones en SST al 70% de las dependencias y al 50% de los trabajadores de la Alcaldía de Pasto.
5. Implementar de estrategias de promoción de la salud, promoción, prevención y seguimiento efectivo a las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.

RESULTADOS 2025

La evaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST, conforme a la Resolución 0312 de 2019, arrojó un resultado del 98,75 %, clasificado como ACEPTABLE, lo cual evidencia el cumplimiento de los mismos.

Este resultado confirma que:

Los 60 estándares mínimos, 59 Estándares fueron cumplidos y gestionados de manera integral.

Se cumplió la meta institucional de accidentalidad del 1 %, establecida en el SG-SST y el Plan Estratégico Institucional.

El resultado más relevante se evidenció en los accidentes de trabajo graves, que se redujeron de 7 casos en 2024 a 3 casos en 2025, lo que representa una disminución superior al 50 %.



ACUSE RECIBIDO

Positiva Compañía de Seguros S.A., acusa recibido de la empresa **MUNICIPIO DE PASTO** identificada con **NI 891280000**, la presentación del Plan de Mejora con los resultados de los Estándares Mínimos vigencia **2025** del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme al capítulo III de la Resolución 0312 de 2019, obteniendo un resultado del **98,75%, ACEPTABLE**.

Fecha de presentación ARL: **8/01/2026**

Número de Consecutivo: **190788**





MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Implementar estrategias orientadas a la reducción y prevención de accidentes laborales en la Alcaldía de Pasto.	Fortalecer los procesos de prevención y control del riesgo con el fin de disminuir la accidentalidad laboral en la Alcaldía de Pasto.	Un (1) Plan de intervención Un (1) registro fotográfico de las intervenciones realizadas Dos (2) informes estadístico
Identificar los peligros y la evaluación de riesgos en las diferentes dependencias de la Alcaldía, logrando una cobertura del 80%.	Actualizar la identificación de peligros.	Un (1) Plan de mejora Un (1) Cronograma de intervención de Matriz de Identificación de Riesgos y Evaluación de Peligros Ochenta (80%) de las dependencias identificadas Dos (2) informes de consolidado del cumplimiento de la meta Un (1) acta de reunión

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Gestionar acciones para intervenir al menos al 20% de los riesgos identificados en la vigencia 2025.	Intervención de los riesgos identificados	Un (1) Plan de intervención para las dependencias identificadas. Un (1) informe de implementación de los riesgos y Evaluación de Peligros Dos (2) informes de verificación de las inspecciones de seguimiento realizadas donde se valide su cumplimiento
Realizar capacitaciones en SST al 90% de las dependencias y al 45% de los trabajadores de la Alcaldía de Pasto.	Socializar a todos los trabajadores de la Alcaldía de Pasto el Plan de Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2026.	Un (1) Plan de mejora Un (1) Plan anual de capacitaciones Un (1) acta de cumplimiento de las actividades programadas en plan de capacitaciones. Dos (2) informe de indicadores Un (1) Plan de capacitaciones de SST actualizado

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Implementar acciones de identificación, análisis y control del ausentismo laboral.	Realizar un análisis el ausentismo laboral.	Un (1) Informe de Ausentismo laboral
		Una (1) Matriz de ausentismos actualizada
		Un (1) Informe comparativo mensual de ausentismo
		Un (1) Informe comparativo mensual de ausentismo
	Realizar acciones para intervenir el ausentismo laboral.	Un (1) plan de intervención de las principales causas de ausentismo laboral
		Un (1) informe del proceso de intervención
		Un (1) informe del proceso de intervención
		Un (1) Informe de indicadores

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se continúa con las intervenciones de la Subsecretaría de Talento Humano

PLAN ESTRATÉGICO DE VACANTES Y PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subsecretaría de Talento Humano

OBJETIVOS**GENERAL**

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante la vigencia 2026.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Vincular servidores públicos competentes atendiendo las necesidades de la planta, a través del proceso de encargo de conformidad a lo establecido por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
2. Identificar la necesidad de cargos de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la formalización del empleo público.

RESULTADOS 2025

- Una vez realizado las tres (3) evaluaciones parciales o de seguimiento y una (1) evaluación final de cumplimiento, realizado por la OPGI se estableció el cumplimiento efectivo de las actividades o matriz operativa de cada plan.
- En ese orden de ideas, la evaluación del plan en cuestión, el cual se compone de un total de 4 alternativas de mejora y 16 actividades a implementar, la cuales obtuvieron un puntaje de 5 (CUMPLIDA), alcanzando finalmente un puntaje total EFICAZ reflejado en un 100% de cumplimiento.



MATRIZ OPERATIVA

ALCALDÍA
DE PASTO

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Vincular servidores públicos competentes atendiendo las necesidades de la planta, en cumplimiento de los diferentes métodos de provisión establecidos en la norma.	Analizar la planta de cargos actual. Proveer las vacantes ocasionadas por las diferentes situaciones administrativas que se encuentren en sus filiales.	Una (1) Base de datos ACCESS Una (1) Base de datos ACCESS Una (1) Base de datos ACCESS Una (1) Base de datos ACCESS Una (1) Base de datos ACCESS Un (1) Acta Administrativo producto del proceso de encargos Un (1) acta de reunión Un (1) acta de reunión Un (1) acta de reunión
Identificar la necesidad de cargos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la formalización del empleo público.	Implementar la ruta crítica de Formalización del Empleo Público de la Alcaldía de Pasto.	Una (1) matriz de vaciados de información recolectada con el instrumento MPT VS. Un (1) acta de reunión Un (1) acta de reunión
Actualización de la información institucional de los servidores públicos en la plataforma SIGEP II.	Realizar la depuración de la información institucional de los servidores públicos en la plataforma SIGEP II.	Un (1) registro fotográfico de la capacitación Una (1) Matriz con las modificaciones realizadas en la Plataforma SIGEP II Un informe (1) cumplimiento Un (1) acta de reunión

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Subsecretaría de Talento Humano.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS

Subsecretaría de Talento Humano

OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer el Bienestar integral y la motivación de los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto, mediante la implementación de programas, incentivos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de vida laboral, el desarrollo profesional y el sentido de pertenencia institucional.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer el Bienestar Integral y la motivación de los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto, mediante la implementación de programas, incentivos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de vida laboral, el desarrollo profesional y el sentido de pertenencia institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

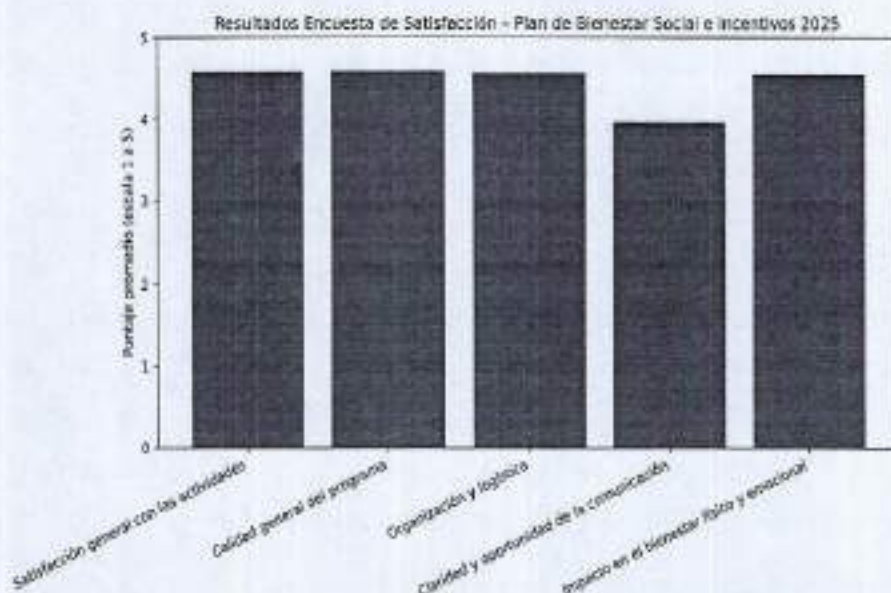
1. Identificar las necesidades y expectativas de los funcionarios en relación con el Bienestar laboral.
2. Ejecutar las actividades y programas definidos con el fin de promover el bienestar físico y mental de los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto, con base en los ejes propuestos por el Programa Nacional de Bienestar 2023-2030.
3. Evaluar el cumplimiento del Plan mediante el seguimiento al desarrollo de las actividades programadas.

RESULTADOS 2025

El plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos 2025, contempló la ejecución de veintinueve (29) actividades, las cuales fueron desarrolladas en su totalidad, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100 % conforme a la programación establecida. Las acciones implementadas incluyeron actividades de integración, reconocimiento, bienestar emocional, salud mental, recreación, deporte y fortalecimiento del clima organizacional, permitiendo una cobertura amplia y diversa de la población institucional.

Como mecanismo de evaluación del impacto del plan, se aplicó una encuesta de satisfacción, los resultados obtenidos evidencian una valoración altamente positiva del programa, con un promedio global de satisfacción de 4,45 sobre 5.

Las dimensiones evaluadas reflejaron niveles de desempeño excelentes en satisfacción general con las actividades (4,58/5), calidad del programa (4,59/5), organización y logística (4,56/5), impacto en el bienestar físico y emocional (4,55/5), claridad y oportunidad de la comunicación (3,96/5).





MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Identificar las necesidades y expectativas de los funcionarios en relación con el Bienestar laboral.	Identificar las necesidades y expectativas del plan de bienestar laboral	Una (1) Encuesta de Necesidades
		Una (1) matriz de respuestas de los funcionarios
		Un (1) Plan de Bienestar
		Un (1) Acta de reunión
Ejecutar las actividades y programas definidos con el fin de promover el bienestar físico y mental de los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto, con base en las ejes propuestos por el Programa Nacional de Bienestar 2023-2030	Promover el bienestar físico y mental de los servidores públicos de la alcaldía de Pasto	Una (1) Matriz de actividades
		Un (1) Plan de Bienestar implementado
		Una (1) Encuesta de satisfacción
		Un (1) Plan de bienestar

MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Evaluar el cumplimiento del Plan mediante el seguimiento y desarrollo de las actividades programadas	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades del plan de bienestar	Un (1) Acta de reunión
		Una (1) Matriz de Seguimiento diligenciada
		Una (1) Matriz de Seguimiento diligenciada
		Una (1) Acta de reunión

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Subsecretaría de Talento Humano.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Subsecretaría de Talento Humano

OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer las competencias técnicas, administrativas y humanas de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto mediante un Plan de Capacitaciones estructurado, orientado al mejoramiento continuo de la gestión pública y la prestación de servicios a la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar las necesidades de formación de los funcionarios que pertenecen a las diferentes dependencias de la Alcaldía, para diseñar estrategias de capacitación alineados con los objetivos institucionales.
2. Brindar a los funcionarios de la Alcaldía de Pasto programas de capacitación y desarrollo para mejorar el desempeño en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta las temáticas contempladas en los seis ejes del Plan Nacional de Capacitaciones.

RESULTADOS 2025

El Plan Institucional de Capacitaciones correspondiente a la vigencia 2025, fue formulado en concordancia con los lineamientos estratégicos institucionales y la normativa vigente aplicable, en especial lo dispuesto en el Plan Nacional de Capacitaciones 2023-2030. De igual forma se encuentra alineado con la misión y visión de la Administración y el fortalecimiento del Talento Humano. Su seguimiento y

evaluación se realizó conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, de forma periódica durante el desarrollo.

Para esta vigencia se desarrollaron la totalidad de las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones, alcanzando un nivel de ejecución del 100%. Las actividades fueron implementadas conforme al cronograma establecido, garantizando la participación de los servidores públicos y el cumplimiento de los objetivos planteados para cada acción formativa.

Nº	Nombre de la capacitación	Modalidad	Estado
1	Construcción de Paz y Diálogo Social	Presencial	Ejecutada
2	Servicio al ciudadano	Presencial	Ejecutada
3	Identidad Nacional y del Servicio Público	Presencial	Ejecutada
4	Mejoramiento de la comunicación y comunicación efectiva	Presencial	Ejecutada
5	Empatía como habilidad social	Presencial	Ejecutada
6	Justicia de Género, étnica y racial	Presencial	Ejecutada
7	Apropiación y uso de la tecnología	Presencial	Ejecutada
8	Gestión Documental	Presencial	Ejecutada
9	Liderazgo y trabajo en equipo	Presencial	Ejecutada
10	Sentido y función del servidor público	Presencial	Ejecutada
11	Cambio climático	Presencial	Ejecutada
12	Principios de la función pública	Presencial	Ejecutada
13	Acceso a servicios básicos	Presencial	Ejecutada
14	Inglés A1	Presencial	Ejecutada
15	Inglés A2	Presencial	Ejecutada
16	Inglés B1	Presencial	Ejecutada



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Identificar las necesidades de formación de los funcionarios que pertenecen a las diferentes dependencias de la Alcaldía, para diseñar estrategias de capacitación alineadas con los objetivos institucionales.	Identificar necesidades de formación	Una (1) Encuesta de Necesidades Una (1) matriz de respuestas de los funcionarios Un (1) Plan de capacitaciones Un (1) Acta de reunión
Brindar a los funcionarios de la Alcaldía de Pasto programas de capacitación y desarrollo para mejorar el desempeño en el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta las temáticas contempladas en los seis ejes del Plan Nacional de Capacitaciones.	Implementar el Plan de Capacitaciones	Una (1) Matriz de funcionarios identificados Un (1) Plan Institucional de Capacitaciones implementado Un (1) Test pre y un (1) Test pos Un (1) Acta de reunión

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se concede la palabra al Departamento Administrativo de Contratación Pública

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

Departamento Administrativo de Contratación Pública

OBJETIVOS

GENERAL

El presente documento establece el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de bienes, servicios y obra pública que requiere la Alcaldía de Pasto para su funcionamiento e inversión. Este proceso implica una planificación detallada de las necesidades de adquisición, así como la implementación de un riguroso control de los recursos disponibles. A través de estas acciones, se busca optimizar la

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

gestión de la función pública, garantizando la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos del Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr que la entidad estatal aumente la probabilidad de competencia, a través de la participación de un mayor número de proveedores interesados en los procesos de selección que se adelantarán durante el año fiscal.
2. Facilitar las actividades de compras y contratación pública para identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. (Fuente: Colombia compra eficiente).
3. Construir la planeación estratégica de la Entidad, incluyendo planes, programas y proyectos previstos para el respectivo año y debe tener como referente inicial el presupuesto asignado a la Entidad y su desagregación para cada una de las dependencias de la Entidad, incluyendo los recursos asignados por funcionamiento e inversión.
4. Suministrar al organismo información para la toma oportuna de decisiones gerenciales a efectos de garantizar la satisfacción de las necesidades de la población.

RESULTADOS 2025

Tras analizar el comportamiento de la contratación de la Alcaldía de Pasto para el 2025 en SECOP II, hemos identificado observaciones sobre la actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Las principales justificaciones para solicitar actualización del PAA y más frecuentes son las siguientes:

- Errores involuntarios en el diligenciamiento del formato AL-F-021.

NIT: 891280000-3
Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

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

RESULTADOS 2025

En el análisis comparativo entre las vigencias 2024 y 2025, se observa un aumento significativo en las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Mientras que en 2024 se gestionaron 130 solicitudes, en 2025 ascendió a 146 actualizaciones. Este incremento de 16 solicitudes representa un aumento del 12.31% en la demanda de modificaciones al PAA, las modificaciones se realizaron en los siguientes meses:

A pesar de los esfuerzos que ha realizado el departamento administrativo de contratación con el fin de que las dependencias realicen una buena planificación de sus necesidades las modificaciones se siguen presentado por las dependencias

MES	Nº Solicitudes	Nº Solicitudes
	2024	2025
enero	1	1
febrero	6	14
marzo	14	14
abril	13	12
mayo	9	16
junio	13	19
julio	11	15
agosto	18	12
septiembre	19	9
octubre	14	17
noviembre	10	16
diciembre	2	1
total	130	146

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026

Para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2026, se llevó a cabo un trabajo articulado entre el Departamento Administrativo de Contratación Pública, la Subsecretaría de Apoyo Logístico y la Subsecretaría de Sistemas de Información, conforme a lo establecido en el procedimiento co_p_008_elaboracion_ejecución_y_control_plan_anual_de_adquisiciones. Esta colaboración interdepartamental garantiza una planificación eficiente y alineada con los objetivos institucionales, optimizando así el uso de recursos y fomentando la transparencia en los procesos de adquisición, tal como lo establece el procedimiento establecido.

DEPENDENCIA	VALOR A CONTRATAR VIGENCIA 2026
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DACP)	1.120.800.000
DESPACHO	45.751.774.417
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPACIO PÚBLICO	1.170.823.420
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	2.786.311.000
DIRECCIÓN DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	231.200.000
DIRECCIÓN GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRE (DGRD)	5.678.670.000
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	325.025.500
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	222.400.000
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	136.000.000
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE DESPACHO	275.150.000
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	676.906.728
OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL (OPGI)	378.400.000
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	2.353.600.000
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	13.068.393.825
SECRETARÍA DE CULTURA	4.759.999.512
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	2.458.400.000
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	45.928.498.210
SECRETARÍA DE GOBIERNO	10.576.738.071
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	2.120.311.200
SECRETARÍA DE LAS MUJERES O SEXUALES IDENTIDADES DE GÉNERO (MOSIG)	1.305.000.000
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	1.554.200.000
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	11.286.438.999
SECRETARÍA DESARROLLO COMUNITARIO	1.977.044.062
SECRETARÍA GENERAL	16.488.800.000
TOTAL	172.630.884.944

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026

El valor Total inicial del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 con corte a 08 de enero de 2026 es de \$ 172.630.884.944.

El Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026 experimentó un aumento significativo en comparación con el plan inicial del año 2025. Se observó un incremento de **\$40.241.845.957**, lo que representa un 30% de incremento con respecto al valor inicial de **\$132.389.038.987** establecido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia del 2025.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA	Consolidar las necesidades que requieren las dependencias para su funcionamiento operativo	4 informe de seguimiento trimestral
		1 matriz de seguimiento trimestral
		1 oficio citación con cronograma
		1 formatos de identificación necesidad
		1 listado de asistencia
Implementación de Metodología del Manual de Contratación Vigente	Fortalecer el uso de los lineamientos establecidos en el manual de contratación	1 evidencia de la capacitación fotos y/o video
		4 certificado de desviaciones trimestral
		2 listados de asistencia
		1 evidencia fotográfica, presentación capacitación manual
		4 notas internas trimestrales de devolución de expedientes que no cumplen con los lineamientos de DACP
		4 certificado de desviaciones trimestral

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Emplear las plataformas transaccionales SECOP II y DACP CONTRATA para facilitar los procesos contractuales	Fortalecer el uso de la plataforma transaccional SECOP II y DACP CONTRATA para optimizar los procesos contractuales	1 registro de supervisores y abogados enlace solicitado por las dependencias según la necesidad
		2 listados de asistencia
		1 evidencia fotográfica, presentación capacitación manual
		4 listados de contratos cargados y registrados en la plataforma SECOP II
		4 certificado de desviaciones trimestral
Rendición de procesos contractuales y soportes en plataforma SIA OBSERVA	Fortalecer el cumplimiento de rendición de contratos en la plataforma SIA OBSERVA	1 instrumento de legalización
		2 listados de asistencia
		1 evidencia fotográfica, presentación capacitación manual
		1 formatos de seguimiento y certificación de rendición mensual
		4 certificado de desviaciones trimestral

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Se concede la palabra a la Secretaría de Participación Ciudadana

ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Secretaría de Participación Ciudadana

OBJETIVOS

GENERAL

Promover la participación efectiva de la ciudadanía y de los grupos de valor en la gestión pública municipal, garantizando mecanismos de control social, acceso oportuno a la información y el fortalecimiento del diálogo social, con el propósito de consolidar la gobernanza territorial de la Alcaldía Municipal de Pasto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. **Fortalecer los mecanismos de control social**, mediante la implementación, consolidación y mejora continua de espacios de vigilancia ciudadana, rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública municipal.
2. **Garantizar el acceso oportuno, claro y efectivo a la información pública**, a través de la implementación de estrategias de comunicación accesibles e incluyentes, que integren plataformas digitales, medios comunitarios y otros canales institucionales.
3. **Desarrollar y fortalecer espacios de diálogo y concertación**, que faciliten la interacción permanente entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y las entidades gubernamentales, orientados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones de participación adelantados por la Alcaldía Municipal de Pasto.
4. **Fomentar la formación y capacitación ciudadana**, en materia de participación ciudadana, control social y derechos y deberes ciudadanos, garantizando que la



comunidad cuente con las herramientas y capacidades necesarias para incidir de manera informada y efectiva en la gestión pública.

5. **Promover la articulación interinstitucional**, con el fin de coordinar y optimizar esfuerzos entre las diferentes dependencias y actores institucionales, que permitan fortalecer y ampliar los procesos de participación ciudadana en el Municipio de Pasto.

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Fortalecer los mecanismos de control social mediante la implementación y mejora de espacios de vigilancia ciudadana, rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública.	Implementar espacios participativos con la comunidad en diferentes espacios de diálogo	Dos (2) contratos de prestación de servicios de acuerdo a las componentes de la SDC. Un (1) Informe de los espacios de diálogo Un (1) Informe de los espacios de diálogo con listados de asistencia Un (1) plan de mejoramiento
Garantizar el acceso a la información pública a través de estrategias de comunicación claras, oportunas y accesibles, incluyendo plataformas digitales y medios comunitarios	Fortalecer la transparencia y la participación ciudadana a través de una comunicación efectiva y accesible.	Contratos de prestación de servicios para el diseño del plan de comunicaciones de la secretaria de desarrollo comunitario Un (1) Plan de comunicaciones de la secretaria de desarrollo comunitario Un (1) Plan de comunicaciones de la secretaria de desarrollo comunitario Un (1) Informe de seguimiento al plan de comunicaciones Un (1) Plan de mejoramiento del plan de comunicaciones

MATRIZ OPERATIVA**Plan de acción vigencia 2026**

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Fomentar la formación y capacitación ciudadana en temas de participación, control social y derechos ciudadanos, asegurando que la comunidad tenga las herramientas necesarias para incidir en la gestión pública.	Fortalecer el liderazgo comunitario a través de capacitaciones con enfoque diferenciados que garanticen un acceso inclusivo al conocimiento sobre participación ciudadana.	Una (1) Base de datos de grupos de valor. Un (1) documento que compile las temáticas para la formación de los grupos de valor. Tres (3) Escenarios de formación implementados. Una (1) Encuesta de satisfacción aplicada. Un (1) Plan de ajuste para mejoramiento.
Promover la articulación interinstitucional en el fin de sincronizar esfuerzos que permitan la participación ciudadana.	Fortalecer la articulación interinstitucional mediante la creación de espacios de coordinación y cooperación entre las dependencias que promueven la participación ciudadana en las políticas públicas que les corresponden.	Un (1) Acta de desarrollo de mesa de trabajo con las dependencias que lideran las políticas públicas de la administración central. Una (1) Matriz de seguimiento a políticas. Una (1) Matriz de seguimiento a políticas. Una (1) Matriz de seguimiento a políticas. Un (1) Plan de mejoramiento para el reporte de las acciones.

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se concede la palabra a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional para que realice sus intervenciones y aporte al comité.

PLAN DE GASTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Oficina de Planeación de Gestión Institucional

OBJETIVOS**GENERAL**

Elaborar el Plan de Gastos de Inversión Pública, mediante la identificación y ejecución de los planes, programas, proyectos y metas para la estructuración de la inversión en la Alcaldía de Pasto, Nariño, en la vigencia 2026.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los sectores estratégicos participantes en la formulación de los planes, programas y proyectos.
- Determinar los proyectos que se ejecutarán en cada uno de los sectores, dentro del Plan de Gastos de Inversión Pública.
- Programar las metas que cada uno de los sectores ejecutará en el marco del Plan de Gastos de Inversión Pública.

RESULTADOS 2025

- Se reflejan en una gestión eficiente, donde se logró cumplir con los objetivos estratégicos de los planes, programas, proyectos y metas. Esto fue producto de la correcta asignación de los recursos, evitando sobrecostos o desviaciones importantes.
- El Plan de Gastos ha permitido identificar posibles áreas de ahorro, optimizar el uso de los fondos disponibles y garantizar la continuidad del proyecto sin afectar su calidad o alcance. Además, ha facilitado la toma de decisiones informada.
- En la vigencia anterior se evidencia una ejecución del 90,0 por ciento.



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Determinar los sectores estratégicos involucrados en la elaboración de planes, programas y proyectos.	Fortalecer la estructuración y planeación del PGIP.	(39) Planes de acción sectoriales aprobados.
Identificar los proyectos a ejecutar en cada sector como parte del Plan de Gastos de Inversión Pública.	Fortalecer la estructuración y planeación del PGIP.	(139) Proyectos viabilizados y en ejecución.
Establecer las metas que cada sector llevará a cabo dentro del Plan de Gastos de Inversión Pública.	Fortalecer la estructuración y planeación del PGIP.	(1) Estructura programática de vigencia con plataforma física de seguimiento, y sabana con ejecución presupuestal.

Fuente: Plan de Gastos de Inversión Pública

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se concede la palabra a la Oficina de Archivo y Gestión Documental para que realice sus intervenciones ante el comité.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Oficina de Archivo y Gestión Documental

OBJETIVOS**GENERAL**

Establecer estrategias y actividades encaminadas a la conservación documental de la alcaldía municipal de Pasto, enfocadas al cumplimiento de los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Conservación, desde el momento de su creación o recepción, hasta su disposición final; en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión documental.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración.
2. Monitorear y controlar de condiciones ambientales de las bodegas de archivo central.
3. Gestionar los instrumentos necesarios para el monitoreo de la temperatura y humedad de los depósitos de archivo

RESULTADOS 2025

Las actividades planteadas han venido desarrollándose de manera eficiente, con un cumplimiento del 100%, asegurando la correcta conservación de los documentos de la alcaldía, y se continúa trabajando para que se siga dando alcance a todas las metas establecidas:

- ✓ *Ejecutar el programa de desinfección, desratización y desinsectación*
- ✓ *Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración*
- ✓ *Ejecutar el Programa de capacitación y sensibilización*
- ✓ *Monitorear y controlar de condiciones ambientales*



MATRIZ OPERATIVA

ALCALDÍA
DE PASTO

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Controlar las condiciones ambientales de los archivos	Aplicar la Inspección y Control de Condiciones Ambientales	(1) Cronograma Registros de lectura Jácomez - Bodega plaza del Carnaval (1) Informe de lectura temperatura y humedad (1) Registro fotográfico (solo si así se requiere, según los resultados del informe*)
Eliminar agentes que degradan los soportes documentales	Ejecutar la Limpieza de Áreas y Documentos	(1) Cronograma anual de limpieza, incluyendo cronograma semestral (12 registros -1 mensual) Registros fotográficos de limpieza por mes (2) informes de inspección (1) Registro fotográfico (solo si así se requiere, según los resultados de los informes*)

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se continúa con la intervención de la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

Oficina de Archivo y Gestión Documental

OBJETIVOS**GENERAL**

El objetivo principal de la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía de Pasto es fortalecer el proceso de gestión documental en la institución, asegurando la conservación, disponibilidad y acceso a la información institucional.

La elaboración del PINAR busca mejorar la gestión documental, garantizar la transparencia y el acceso a la información, y preservar la memoria institucional de la Alcaldía de Pasto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Continuar el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN.
2. Continuar Jornadas de capacitación aplicación normativa archivística por cada dependencia.

RESULTADOS 2025

El seguimiento a las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos -PINAR- refleja un compromiso sobresaliente con la organización documental y el cumplimiento normativo, teniendo en cuenta que el balance de la gestión es altamente positivo. Con un cumplimiento del 100% en tres de las cuatro líneas de acción, la entidad ha fortalecido su base técnica y operativa, quedando preparada para la fase de modernización tecnológica que representa el SGDEA.

- ✓ *Ejecutar el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN*
- ✓ *Elaborar Manual de archivo*
- ✓ *Gestionar Jornadas de capacitación aplicación normativa archivística por cada dependencia*
- ✓ *Elaborar la propuesta para la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-*



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Actualizar el instrumento archivístico de Retención Documental a su versión 2	Gestionar la remisión de las TRD para aprobación del Consejo Territorial de Archivo	(1) TRD proyecto final (1) CCD proyecto final (1) Comunicado al Comité Institucional de gestión y desempeño - Acta de aprobación (1) TRD proyecto final ajustado (si así lo requiere el comité*) (1) CCD proyecto final ajustado (si así lo requiere el comité*) (1) Comunicado al Consejo Territorial de Archivo TRD versión 2 CCD versión 2
Elaborar las Tablas de control de acceso versión 1	Gestionar la elaboración de Tablas de control de acceso versión 1	(1) Matriz de identificación de usuarios y roles (1) Borrador del documento "Tablas de Control de Acceso V1", debidamente diligenciado con las series documentales de cada dependencia. (1) Acta de reunión - registro de asistencia (1) Acta de aprobación de las TCA V1

MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Gestionar la creación del programa de emergencias y atención de desastres en archivos	Elaborar, aprobar e implementar el programa de prevención de emergencias y desastres en archivos, articulado con el programa de seguridad ante desastres de la Alcaldía	(1) Documento de Diagnóstico de Riesgos Archivísticos (1) Proyecto del Programa de Prevención de Emergencias y Desastres en Archivos (Versión 1) (incluye directorio de emergencias) (1) Acta de aprobación (1) Material de capacitación - Registro de asistencia

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Se continúa con la intervención de la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Oficina de Archivo y Gestión Documental

OBJETIVOS

GENERAL

Formular estrategias de preservación digital a largo plazo que se desarrollaran con los tiempos establecidos dentro del ciclo vital de los documentos, así como implementar acciones para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad, permanencia de los documentos electrónicos en todas las dependencias de la alcaldía municipal de Pasto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Monitorear la correcta disposición de los archivos electrónicos por parte de las oficinas productoras.

RESULTADOS 2025

Frente a la actualización del plan de preservación digital a largo plazo a su versión 2025, para el cumplimiento de las siguientes actividades, se reportó avance del 100% de cumplimiento:

- ✓ *Desarrollar el diagnóstico de documentos electrónicos*
- ✓ *Monitorear la aplicación del instructivo para la digitalización de documentos*



MATRIZ OPERATIVA

Plan de acción vigencia 2026

ALCALDÍA
DE PASTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
Gestionar la identificación de los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo	Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo	(1) Diagnóstico de formatos de archivo (1) Esquema de metadatos (1) Material de capacitación - Registro de asistencia (1) Registros de visita técnica

Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

Se concede la palabra a la Oficina de Comunicación Social.

PLAN DE COMUNICACIONES

Oficina de Comunicación Social

OBJETIVOS**OBJETIVO GENERAL**

Gestionar el plan de comunicaciones de la administración municipal a través del desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa, asegurando la divulgación oportuna, clara y comprensible de las actividades, programas y servicios para la visibilización de la gestión pública la imagen e identidad institucional.

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Implementar la Política Institucional de Comunicaciones.
2. Diseñar estrategias de Comunicación Externa frente a la gestión institucional y la oferta pública de la alcaldía de Pasto.
3. Consolidar una estrategia para gestionar la Comunicación Interna de Alcaldía de Pasto.

RESULTADOS 2025

Durante la vigencia 2025, la Oficina de Comunicación Social de la Alcaldía de Pasto consolidó una gestión estratégica orientada al fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa y la modernización de la comunicación pública, en coherencia con los principios de eficiencia, planeación, medición de resultados y servicio a la ciudadanía.

Uno de los principales avances de la vigencia fue la formulación de la **Política Institucional de Comunicaciones**, construida a partir de un diagnóstico técnico de necesidades operativas y comunicacionales. Esta política permitirá estandarizar procedimientos, definir tiempos de respuesta, responsabilidades y criterios de seguimiento, fortaleciendo la gestión interna, optimizando la atención de requerimientos y garantizando mayor oportunidad, orden y trazabilidad en los procesos comunicacionales de la administración municipal.

EJECUCIÓN OPERATIVA

En el marco de la ejecución operativa, durante el año 2025 se realizaron:

- **529 cubrimientos institucionales**

243 por iniciativa estratégica de la Oficina de Comunicación Social

199 por solicitud de dependencias

87 agenda del Alcalde

- **462 paquetes informativos fueron** enviados a medios de comunicación (Boletines, audios radiales, videos y material fotográfico).

25 ruedas de prensa convocadas

6 comunicados de prensa oficiales

- **512 productos audiovisuales** realizados

289 videos informativos

89 cápsulas informativas

46 spots institucionales

43 transmisiones en vivo

29 especiales audiovisuales

- **2.004 piezas gráficas y animadas**

1.536 por iniciativa estratégica de la Oficina

468 por solicitud de dependencias

41 campañas publicitarias institucionales

PRODUCTOS COMUNICACIÓN INTERNA

Cubrimientos Internos: 20

Intranet: 29

Publicaciones Piezas Gráficas: 109

Boletín Interno: 30

Videos Internos: 19

Campañas: 21

ACTIVACIÓN DE REDES SOCIALES

- Para esta vigencia 2025, la **fanpage oficial de Facebook** de la Alcaldía de Pasto alcanzó los **162.100** seguidores, lo que representa un crecimiento neto de **13.500** nuevos seguidores durante el año 2025.
- **Instagram** alcanzamos los **24.836** seguidores con un crecimiento de 7.106 nuevos seguidores en comparación al 2024.
- **X – Antiguo Twitter** llegamos a los **42.898** seguidores, con un crecimiento de 1.814 seguidores en comparación al 2024
- **NUEVA RED SOCIAL – TIK TOK**

7750 Seguidores

ACTIVACIÓN DE REDES SOCIALES



COMPARATIVO

Facebook
2023 Empalme 138.050 seguidores
2024 - 148.600 Seguidores
2025 – 162.100 seguidores
Incrementó 24.100

X – Antiguo Twitter
2023 Empalme 30.862 seguidores
2024 - 41.084 Seguidores
2025 – 42.898 seguidores
Incrementó 12.036

Instagram
2023 Empalme 11.194 seguidores
2024 - 17.730 Seguidores
2025 – 24.836 seguidores
Incrementó 13.642

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA

ALCALDÍA
DE PASTO

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
1. Desarrollar una Política Institucional de Comunicaciones.	Establecer la política institucional de comunicaciones de alcaldía de pasto	1. 1 Documento Aprobado de la Política Institucional de Comunicaciones 2. 1 Campaña de Socialización de la Política de Comunicaciones 3. 1 instrumento de control que del cumplimiento de la política 4. Documento de Reporte mensual diligenciado

MATRIZ OPERATIVA

ALCALDÍA
DE PASTO

Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
2. Diseñar estrategias de Comunicación Externa frente a la gestión institucional y la oferta pública de la alcaldía de Pasto.	Implementar el Plan de Comunicaciones - Gestión de Comunicación Externa	1) 1 instrumento de recepción de Solicitudes de servicios informativos y solicitud de Servicios publicitarios. 2) 3 canales y mecanismos implementados. 3) 6 Productos de Información establecidos 4) 1 Matriz de registros y productos desarrollados 5) 1 Matriz de seguimiento y monitoreo de los contenidos generados 6) 1 Informe de acciones correctivas y de mejora

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A- Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



MATRIZ OPERATIVA



Plan de acción vigencia 2026

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	EVIDENCIAS
3. Consolidar una estrategia para gestionar la Comunicación Interna de Alcaldía de Pasto.	Implementar el Plan de Comunicaciones - Gestión de Comunicación Interna	1) 1 instrumento de solicitudes recepcionadas por la oficina de comunicación social 2) 1 Ficha cronograma de actividades de la gestión de la comunicación interna 3) 5 Canales y mecanismos implementados 4) 1 Matriz de productos desarrollados 5) 1 Encuesta interna 6) 1 Informe de acciones correctivas y de mejora

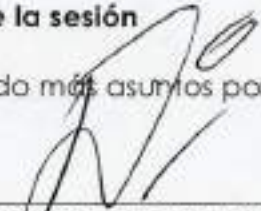
Se pone en consideración del comité y se aprueba por unanimidad.

6. Propositiones y varios

No se presentaron proposiciones adicionales por parte de los integrantes del Comité.

7. Cierre de la sesión

No habiendo más asuntos por tratar, la sesión finalizó a las **12:00m**


JOSÉ FRANCISCO OVIEDO MORA
 Presidente delegado del Alcalde
 (Decreto 486 del 2022)
 Secretaría de Planeación Municipal


NELSON HERNAN ROSERO ERAZO
 Secretario Técnica
 Jefe Oficina de Planeación de Gestión
 Institucional

NIT: 891280000-3

Edificio Jácomez - Calle 19 Carrera 21A - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext. 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



ALCALDÍA
DE PASTO

NOMBRE DEL FORMADOR:

VIGENCIA
12-Año-20

VERSIÓN
01

PROCESO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES O EVENTOS

CÓDIGO
00-M45

CONSECUTIVO
1 de 1

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO:

Primera Sesión de Comité Institucional de Gestión Desempeño Vigencia 2026

LUGAR:

Sala de Juntas Despacho

FECHA:

21 enero 2026

HORA DE INICIO:

8:00 Am.

HORA DE FINALIZACIÓN:

12:00 Pm

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO:

INTENSIDAD HORARIA:

No.

NOMBRE

Nº IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD/ EMPRESA/DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN

CARGO/PROFESIÓN/TIPO DE ASISTENTE

FIRMA

1 Ana Burgos Ordoñez

1086549924

Oficina de Planeación Instit.

Profesional universitaria

Ana Burgos

2 Karen Fajardo

1085331148

OPGI

Contratista

Karen Fajardo

3 Jesus David Quintero

1233189663

Secretaría de Hacienda

Contratista

Jesus David Quintero

4 Nelson Dorado Freije

98195225

OPGI

Subsecretario

Nelson Dorado Freije

5 Carlos N. Bastidas P

13011228

Subsecretaría Apoyo logístico

Contratista

Carlos N. Bastidas P

6 Daniela Mariana Cota Gaudin

1085340500

Oficina Jurídica

Contratista

Daniela Mariana Cota Gaudin

7 William H. Carrón Palacios

5207182

DAED

Contratista

William H. Carrón Palacios

8 Bibiana López Gamero

59311398

Of. Comunicación Social

Contratista

Bibiana López Gamero

9 Catalina Bultrano Ilarraz

1.085.285.311

Oficina comunicación social

sete de oficina

Catalina Bultrano Ilarraz

10 Luis Antonio Jones Al

1085259532

Unidad de Atención al Ciudadano

Contratista

Luis Antonio Jones Al

11 Miguel Angel Ortiz P

12988351

Oficina Control Interno

Contratista

Miguel Angel Ortiz P

12 Hernán Lora

1085281906

Sec. OSIR

Subsecretario

Hernán Lora

13 John Fiedy Ramos

1086019521

OPGI

Contratista

John Fiedy Ramos

14 Francisco Castillo

1085282241

OPGI

R.V.C

Francisco Castillo

15 Jonathan Ilopa Arevalo

1086289992

OPGI

Contratista

Jonathan Ilopa Arevalo



PROCESO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

FORMA DE FORMACIÓN

VICENCIA
13 JUN 26VERSIÓN
01

REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES O EVENTOS

CÓDIGO
00-A-006COMPROBANTE
1 de 1

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO:

Primera sesión de Comité Institucional de Gestión Desempeño Vigencia 2026.

LUGAR:

Sala de Juntas Despacho.

FECHA:

21 enero 2026.

HORA DE INICIO:

8:00 am.

HORA DE FINALIZACIÓN:

12:00 pm.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO:

No.	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD/EMPRESA/DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	CARGO/PROFESIÓN/TIPO DE ASISTENTE	FIRMA
1	Fernando Alfaro	1085260661	SSI	Subsecretarios	F. Alfaro
2	Abel A. Gonzalez Cravena	1085282001	SSI	Contratista	A. Gonzalez
3	Edwin Gaitan	87066385	SSI	Tec Admin	E. Gaitan
4	Harold A. Delgado M.	98399561	Control Interno	Jefe Oficina	H. Delgado
5	Jegoon James Melo Leylan	1004025921	T.H SSI	Contratista	J. Melo
6	Andrés Cárdenas	1085400210	Sub Talento Humano	Rob. Contralista	A. Cárdenas
7	Lorena Santacruz Rivera	39002698	Sub Talento Humano	Aux Administrativo	L. Rivera
8	Diana Caicedo Alvarado	1085283446	Sub Talento Humano Seguridad y Salud en Trabajo	Contratista	D. Caicedo
9	Jorge Francisco Nieva	12996700	SRM Rencion	SRM	J. Nieva
10	York Alex Bravo Almeida	392097342	SRM General	Secretaria	Y. Almeida
11	Andrés Edgar Buitrago	1085201078	OPG1	Contratista	A. Buitrago
12	Ana Lucia Cisneros P.	1085359772	Archivo y G.D.	Jefe AGD	A. Cisneros
13	Consuelo Cordero	1085308306	Sub Talento Humano	Sub. T.H.	C. Cordero
14	Wilber Calderón M.	12967413	OF. Jurídica	DEF	W. Calderón
15	Yamir Cordero	1085247609	DACB	Defensor	Y. Cordero