



Acta 001.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Pasto
Sesión extraordinaria**Fecha:** 27 de enero de 2025**Lugar:** Despacho Alcaldía de Pasto**Hora de inicio:** 8:00 am**ASISTENTES**

Nombre	Cargo
Daniel Camilo Bastidas	Secretaria de Planeación / delegado Alcalde
Carlos Raul Villacres Gonzalez (delgado)	Secretaría de Hacienda
Diana Lizzeth Martínez Delgado	Secretaria General
Ginna Tatiana Ortega Cerón	Subsecretaria de Talento Humano
Carlos Norberto Bastidas	Subsecretaria de Apoyo Logístico
Ana Lucia Cuasquer Pinchao	Jefa de Oficina de Archivo y Gestión Documental
Darío Fernando Alfaro	Subsecretario de Sistemas de Información
Hermel Efraín Guerrero Enríquez	Subsecretario de Participación Ciudadana
Catalina Burbano Ibarra	Jefa de Oficina de Comunicación Social
Diana Carolina Mosquera Calonge	Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública
Wilder Calderón	Jefe Oficina Jurídica del Despacho
Nelson Hernán Rosero Eraso	Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Invitado Permanente

Nombre	Cargo
Sarah Calad - En representación de Judith Amparo Ramos Córdoba.	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión (E)

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

Orden del Día

1. Llamado a lista y verificación de Quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta del comité ordinario y extraordinario del mes de diciembre.
4. Socialización y aprobación a planes de acción MIPG y Decreto 612 del 2.018.
5. Propositiones y varios

Desarrollo del Comité

1. Llamado a lista y verificación de quórum

El Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional y Secretario Técnico del Comité, Dr. Nelson Rosero, realizó el llamado a lista y verificó la asistencia de sus miembros, confirmando así el quórum reglamentario.

2. Aprobación del orden del día

El presidente del comité, **delegado del señor alcalde**, Dr. Daniel Camilo Bastidas, solicitó la aprobación del orden del día, el cual fue aceptado sin modificaciones.

3. Aprobación del acta del comité ordinario y extraordinario del mes de diciembre.

El presidente del comité, Dr. Daniel Camilo Bastidas, puso en consideración la aprobación de las actas del comité ordinario y extraordinario del mes de diciembre, no.008 y 009 respectivamente, las cuales fueron aprobadas sin objeciones.

4. Socialización y aprobación a planes de acción MIPG y Decreto 612 del 2.018.

Orden de presentación de planes de acción de decreto 612 del 2.018

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018, se presenta el Plan de Acción correspondiente, el cual contiene las estrategias, metas y actividades diseñadas para garantizar el adecuado desarrollo de los objetivos establecidos en el marco de esta normativa:

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 Participación Ciudadana.
6. Plan de Austeridad y Gestión Ambiental.
7. Plan Institucional de Capacitaciones.
8. Plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos.
9. Plan Institucional de Capacitaciones.
10. Plan de Vacantes Y Prevision de Recursos Humanos.
11. Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.
12. Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano.
13. Plan Institucional de Archivos - PINAR
14. Plan de Conservación Documental.
15. Plan de Preservación Documental.
16. Plan Anual de adquisiciones.
17. Plan de Gastos de Inversión Pública.
18. Plan de transición al PAAC.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI

El equipo de la Subsecretaría de Sistemas de Información tomó la palabra para exponer los lineamientos y objetivos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

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.

OBJETIVO ESPECIFICOS

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

HOJA DE RUTA PORTAFOLIO PROYECTOS DE TI

Proyecto	Vigencia	Presupuesto	Meta Ejecución	Responsable	Fecha Ejecución
Fortalecimiento del componente de conectividad digital vigencia 2025 del municipio de Pasto	2025	\$234.000.000	95%	Subsecretario de Sistemas de Información	30-dic-2025
Adquisición picadora para destrucción de papel	2025	\$5.158.000	100%	Oficina de Archivo	20-sep-2025
Adquisición escáner para libros	2025	\$10.000.000	100%	Oficina de Archivo	20-sep-2025
Digitalización de información formatos GIR-F-002, GIR-F-003, GIR-F-004, GIR-F-007, GIR-F-008	2025	\$0	50%	DGRD	30-jun-2025
Renovación licencia de ArcGIS	2025	\$30.000.000	100%	Subsecretaría de valorización	30-jun-2025
Migración de software SGCV a la nube	2025	\$20.000.000	100%	Subsecretaría de Valorización	30-jun-2025
Implementar software para apoyo control códigos de barras de bienes	2025	\$10.000.000	100%	Almacén	30-dic-2025
Uso de apoyo del centro de relevo en puntos de orientación a la ciudadanía en condición de discapacidad auditiva	2025	\$20.000.000	50%	UAC	30-dic-2025

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	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
Formular hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI para la vigencia 2025.	P: Formulación hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2025	30-dic-2025	Hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI formulada	Número de hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI formuladas
	H: Ejecutar hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI para la vigencia 2025	Subsecretario de Sistemas de Información	01-feb-2025	30-dic-2025	Registros de seguimiento a la ejecución de la matriz de estratégica de seguridad de la información	Número de actividades programadas en la matriz de estratégica de seguridad de la información / Total de actividades programadas
	V: Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI para la vigencia 2025	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025	Registros de seguimiento a la ejecución de la matriz de estratégica de seguridad de la información	Número de verificaciones trimestrales realizadas
	A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la hoja de ruta y portafolio de proyectos de TI para la vigencia 2025 que presenten desviaciones significativas.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025	Ajustes realizados o acciones correctivas a la matriz de estratégica de seguridad de la información si hubiere lugar	Número de ajustes o acciones correctivas

Luego de haber sido presentado y sometido a consideración del comité, el documento (o asunto) fue analizado en detalle y, tras la deliberación correspondiente, se aprobó por unanimidad.

Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI

El equipo de la Subsecretaría de Sistemas de Información dio paso a la exposición del **Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI)**. Este plan tiene como propósito establecer las estrategias y acciones necesarias para garantizar una gestión eficiente y segura de la información, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos dentro de la entidad.

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.

OBJETIVO ESPECIFICOS

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

MATRIZ ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Estrategia/ Eje	Objetivo específico asociado	Producto esperado	Meta	Fecha terminación	Responsable
Liderazgo de seguridad de la información	Dar continuidad a la implementación a la política general de seguridad de la información.	Apoyo a la formalización de la actualización las políticas de seguridad y privacidad de la información	1 acto administrativo de actualización del manual de políticas de seguridad de la información	31-jul-2025	Subsecretario de SSI
	Dar continuidad a la implementación de las políticas específicas de seguridad de la información.				
Liderazgo de seguridad de la información	Dar continuidad a la implementación de la política de protección de datos personales.	Apoyo a la formalización de la actualización de la política de protección de datos personales	1 acto administrativo de actualización de la política de protección de datos personales	31-jul-2025	Subsecretario de SSI
Gestión de riesgos	Dar continuidad a la implementación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información.	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información	1 plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información formulado que incluya al menos 10 procesos del sistema de gestión de calidad	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Concientización	Dar continuidad a la implementación a la política general de seguridad de la información.	Espacio de seguridad y privacidad de la información actualizado en portal web interno	1 espacio de seguridad y privacidad de la información actualizado en portal web interno	31-jul-2025	Subsecretario de SSI
Implementación de controles	Dar continuidad a la implementación de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información.	Actualizar matriz autodiagnóstico MSPi	1 matriz autodiagnóstico MSPi actualizada	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Implementación de controles	Dar continuidad a la implementación de la política de protección de datos personales.	Realizar intervenciones para la aplicación de la política de protección de datos personales	Al menos 10 intervenciones de aplicación de la política de protección de datos personales	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Implementación de controles	Dar continuidad a la implementación de la política de protección de datos personales.	Actualizar el reporte de Registro Nacional de Bases de Datos	Registros actualizados en plataforma RNBD	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Implementación de controles	Dar continuidad a la implementación de las políticas específicas de seguridad de la información.	Formular y aplicar matriz de seguimiento de implementación de política específicas de seguridad de la información	1 matriz de seguimiento de implementación de políticas específicas de seguridad de la información formulada	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Gestión de incidentes	Dar continuidad a la implementación de las políticas específicas de seguridad de la información.	Formular procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información	1 procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información formulado	31-jul-2025	Subsecretario de SSI

Proyecto	2025
Contratación servicio en la nube almacenamiento	\$70.000.000
Contratación licenciamiento de software antivirus	\$75.000.000
Contratación licenciamiento de software ofimático	\$80.000.000
Contratación licenciamiento de Windows 11	\$200.000.000

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	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
Formular y ejecutar la matriz estratégica de seguridad de la información de la Alcaldía de Pasto para la vigencia 2025.	P: Formulación matriz de estratégica de seguridad de la información para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2025	30-dic-2025	Matriz de matrices estratégicas de seguridad de la información formuladas	Número de matrices estratégicas de seguridad de la información formuladas
	H: Ejecutar al menos un 95% de la matriz de estratégica de seguridad de la información para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	01-feb-2025	30-dic-2025	Registros de seguimiento a la ejecución de la matriz de estratégica de seguridad de la información	Número de actividades programadas en la matriz de estratégica de seguridad de la información / Total de actividades programadas
	V: Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz de estratégica de seguridad de la información para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025	Registros de seguimiento a la ejecución de la matriz de estratégica de seguridad de la información	Número de verificaciones trimestrales realizadas
	A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz de estratégica de seguridad de la información TI 2025 que presenten desviaciones significativas.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025	Ajustes realizados o acciones correctivas a la matriz de estratégica de seguridad de la información si hubiere lugar	Número de ajustes o acciones correctivas (Este valor puede ser igual a cero)

El presidente del comité puso en consideración el plan, el cual fue analizado en detalle y, tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información

A continuación, el equipo de la Subsecretaría de Sistemas de Información continuó exponiendo el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, destacando:

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Implementar la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información incluida en el manual de gestión de riesgos institucional.
- 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.

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	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
Consolidar y realizar seguimiento a los planes de acción de tratamiento de riesgos de seguridad de la información de la vigencia 2025	P: Consolidar los planes de acción de tratamiento de riesgo de seguridad de la información asociados a los mapas de riesgos de seguridad de la información existentes.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2025	30-dic-2025	Mapas de riesgos de seguridad de la información y sus planes de acción para la vigencia 2025	Número de mapas de riesgos de seguridad de la información y sus planes de acción para la vigencia 2025
	H: Consolidar los formatos de monitoreo de los planes acción de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.	Subsecretario de Sistemas de Información	01-feb-2025	30-dic-2025	Formatos de monitoreo de riesgos de seguridad de la información	Número de procesos a los que se realizó seguimiento de avance de planes de acción de riesgos de seguridad de la información
	V: Realizar observaciones al avance de las actividades reportadas en los planes de acción de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025	Formatos de monitoreo de riesgos de seguridad de la información	Número de procesos a los que se realizó observaciones de avance de planes de acción de riesgos de seguridad de la información
	A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en los planes de acción de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025	Ajustes realizados o acciones correctivas a los mapas de riesgos o planes de acción de riesgos de seguridad de la información	Número de ajustes o acciones correctivas (Este número puede ser igual a cero de no requerirse ajustes o acciones correctivas).

Una vez dada lectura al plan, el presidente del comité lo presentó para su consideración. Tras un análisis detallado y la deliberación correspondiente, fue ratificado de manera unánime por todos los miembros del comité.

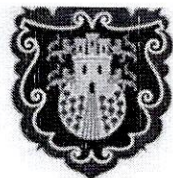
Plan de Mantenimiento de Infraestructura de TI

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 2025.

OBJETIVO ESPECIFICOS

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



MATRIZ DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TI

Recurso infraestructura de TI	Producto	Meta	Responsable	Fecha terminación
Equipos de cómputo y periféricos	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de computo	Ejecutado al menos el 95%	Subsecretario SSI, secretarios de Hacienda, Salud, Tránsito y Educación	30-dic-2025
Impresoras y escáner	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo impresoras y escáner	Ejecutado al menos el 95%	Subsecretario SSI	30-dic-2025
Red de datos	Ejecutado cronograma de mantenimiento dispositivo de red	Ejecutado al menos el 98%	Subsecretario SSI	30-dic-2025
Circuito cerrado de televisión	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo equipos CCTV	Ejecutado al menos el 95%	Subsecretario SSI	30-dic-2025
Servidores	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo de servidores	Ejecutado al menos el 98%	Subsecretario SSI	30-dic-2025
UPS Servidores	Ejecutado cronograma de mantenimiento preventivo de UPS	Ejecutado al menos el 98%	Subsecretario SSI	30-dic-2025

Acción de mejora a realizar	Tareas para cumplir la acción	Responsable de cada tarea	Fecha de inicio	Fecha fin	Evidencias de ejecución de actividades	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
Formular y ejecutar la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI de la Alcaldía de Pasto para la vigencia 2025.	P: Formular la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2025	30-dic-2025	Matriz de mantenimiento de infraestructura de TI formulada	Número de matrices de infraestructura de TI formuladas
	H: Ejecutar al menos un 98% de la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2025	30-dic-2025	Registros de seguimiento a la ejecución de la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI	Número de actividades programadas en la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI / Total de actividades programadas
	V: Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-mar-2025	30-dic-2025	Registros de seguimiento a la ejecución de la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI	Número de verificaciones trimestrales realizadas
	A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz de mantenimiento de infraestructura de TI 2025 que presenten desviaciones significativas.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-mar-2025	30-dic-2025	Ajustes realizados o acciones correctivas a la matriz de infraestructura de TI si hubiere lugar	Número de ajustes o acciones correctivas

Una vez dada lectura al plan, el presidente del comité lo presentó para su evaluación. Después de un análisis detallado y la correspondiente deliberación, fue aprobado de manera unánime por todos los miembros del comité.

Plan de Participación Ciudadana

El **Dr. Hermel Efraín Guerrero Enríquez**, Subsecretario de Participación Ciudadana, tomó la palabra para exponer el **Plan de Participación Ciudadana**.

OBJETIVO GENERAL

Promover la participación efectiva de la ciudadanía y las partes interesadas en la gestión pública, garantizando mecanismos de control social, así como el acceso a la información y el fortalecimiento del diálogo, con el propósito de impulsar la gobernanza territorial de la Alcaldía de Pasto.



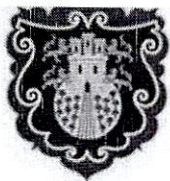
OBJETIVO ESPECIFICOS

- 1. 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.
- 2. Garantizar el acceso a la información pública a través de estrategias de comunicación claras, oportunas y accesibles, incluyendo plataformas digitales y medios comunitarios.
- 3. Desarrollar espacios de diálogo y concertación que faciliten la interacción entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y las entidades gubernamentales para la ejecución de planes, programas, proyectos y/o acciones de participación que la Alcaldía de Pasto viene ejecutando.
- 4. 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.
- 5. Promover la articulación interinstitucional con el fin de sincronizar esfuerzos que permitan la participación ciudadana.

MATRIZ OPERATIVA

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
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 dialogo	(Planear) Conformar equipos de trabajo de acuerdo a los espacios de participación ciudadana necesarios	Secretaría de desarrollo comunitario	15/01/2025 A 15/03/2025
		(Hacer) Ejecutar espacios de dialogo a traves de la estrategia denominada acciones comunitarias para la Paz con la comunidad.		01/03/2025 a 31/12/2025
		(Verificar) Evaluar la efectiva participación ciudadana documentada de cada espacio participativo.		01/03/2025 a 31/12/2025
		(Actuar) Implementar mejoras continuas para los efectivos espacios de participación		01/03/2025 a 31/12/2025

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
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.	(Planear) Conformar un equipo de trabajo para el diseño del plan de comunicaciones de la secretaría de desarrollo comunitario.	Secretaría de desarrollo comunitario	01/01/2025 A 31/03/2025
		(Planear) Definir objetivos de comunicación, diseñar contenidos y establecer posibles alianzas con medios de comunicación.		01/03/2025 A 31/03/2025
		(Hacer) Implementar campañas en redes, distribuir materiales y gestionar la difusión en medios de comunicación.		01/03/2025 A 31/12/2025
		(Verificar) Evaluar el impacto de los contenidos digitales y valorar sus recomendaciones.		01/03/2025 A 31/12/2025
		(Actuar) Ajustar estrategias con base en resultados, optimizar herramientas de comunicación y mejorar interacción con la ciudadanía.		01/03/2025 A 31/12/2025



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Desarrollar espacios de diálogo y concertación que faciliten la interacción entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y las entidades gubernamentales para la ejecución de planes, programas, proyectos y/o acciones de participación que la Alcaldía de Pasto viene ejecutando.	Implementar espacios de diálogo permanentes que articulen a la ciudadanía, organizaciones sociales con la alcaldía de Pasto para fortalecer la participación en la gestión pública.	(Planear) Conformar un equipo de trabajo para la elaboración de la metodología del presupuesto participativo.	Secretaría de desarrollo comunitario	01/01/2025 A 31/03/2025
		(Planear) Identificar los espacios de diálogo y concertación con ciudadanía y organizaciones sociales de acuerdo a sus necesidades.		01/02/2025 A 31/03/2025
		(Hacer) Desarrollar los encuentros de diálogo y canalizar las necesidades de la comunidad.		01/03/2025 A 31/12/2025
		(Hacer) Retroalimentar el proyecto de acuerdo de presupuesto participativo.		01/03/2025 A 31/12/2025
		(Verificar) Realizar seguimiento a los espacios de diálogos donde se garantice que la participación ciudadana se plasme en el proyecto de acuerdo de presupuesto participativo.		01/03/2025 A 31/12/2025
		(Actuar) Tomar acciones de mejora para fortalecer los diálogos con la ciudadanía.		01/03/2025 A 31/12/2025

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
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 enfoques diferenciados que garanticen un acceso inclusivo al conocimiento sobre participación ciudadana.	(Planear) Caracterizar los grupos de valor a quienes se van a dirigir las capacitaciones.	Secretaría de desarrollo comunitario	01/01/2025 A 31/03/2025
		(Planear) Diseñar una estrategia de formación integral con enfoques diferenciados para fortalecer el liderazgo comunitario.		01/02/2025 A 31/03/2025
		(Hacer) Implementar escenarios de formación de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía caracterizada.		01/03/2025 A 31/12/2025
		(Verificar) Evaluar el impacto de las formaciones mediante el desarrollo de encuestas.		01/03/2025 A 31/12/2025
		(Actuar) Ajustar la estrategia de las formaciones con base en los resultados de la evaluación, optimizando metodologías y contenidos.		01/03/2025 A 31/12/2025



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Promover la articulación interinstitucional con 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.	(Planear) Realizar una mesa de trabajo con las dependencias que lideran las políticas públicas de la administración central con el fin de dar a conocer la actividad de gestión dentro del plan institucional.	Secretaría de desarrollo comunitario	01/02/2025 A 31/03/2025
		(Planear) Realizar matriz de control para el reporte de las acciones generales de las políticas públicas de cada dependencia con el fin de establecer fechas de reporte de actividades.		01/02/2025 A 31/03/2025
		(Hacer) Realizar el seguimiento periódico de acuerdo a los tiempos establecidos en la matriz de control.		01/03/2025 a 31/12/2025
		(Verificar) Evaluar el cumplimiento de los reportes de las acciones de cada dependencia y su entrega oportuna.		01/03/2025 a 31/12/2025
		(Actuar) Tomar acciones de mejora para el efectivo cumplimiento de los reportes de las acciones de las política públicas de cada dependencia.		01/03/2025 a 31/12/2025

El presidente del comité puso en consideración el Plan de Participación Ciudadana, el cual fue aprobado por unanimidad después de un análisis detallado y la deliberación

Intervención:

La dra, Catalina Burbano Ibarra solicita a la subsecretaria de talento humano articular este plan con la Oficina de comunicaciones.

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBITENAL

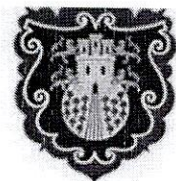
Carlos Norberto Bastidas, Subsecretario de Apoyo Logístico, tomó la palabra para exponer el **Plan de Austeridad y Gestión Ambiental**.

OBJETIVO GENERAL

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, a través de la implementación de medidas de austeridad y sostenibilidad que contribuyan a la reducción de costos operativos y al cumplimiento de los principios de gestión ambiental.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- **Reducir los costos de desplazamiento en la administración municipal** disminuyendo el 20% de las reuniones presenciales a lo largo del año 2025.
- **Lograr un ahorro significativo en el consumo de recursos** como el papel, agua y energía, con un ahorro esperado del 10% en cada uno de estos consumos.
- **Asegurar un control adecuado del uso de vehículos oficiales**, con un enfoque en la reducción de costos y el uso racional de los vehículos.



MATRIZ OPERATIVA

POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	COMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Reducir los costos de desplazamiento en la administración municipal disminuyendo el 20% de las reuniones presenciales a lo largo del año 2025.	Implementar tecnologías de la información y comunicación en las reuniones de todas las dependencias.	Implementar mesas de trabajo para la ejecución del Plan de Austeridad y Gestión ambiental.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	01/02/2025 hasta el 28/02/2025
			Aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación en Reuniones de todas las dependencias.	Subsecretaría de Apoyo Logístico: Demas dependencias de la Administración.	01/02/2025 hasta el 15/12/2025
			Efectuar el seguimiento a las acciones del PAGA.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	01/03/2025 hasta el 15/12/2025
			Reprogramar las actividades de las campañas, para el cumplimiento del objetivo específico.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	01/03/2025 hasta el 15/12/2025
	Lograr un ahorro significativo en el consumo de recursos como el papel, agua y energía	Sensibilizar y capacitar el uso eficiente de los recursos en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto, con un ahorro esperado del 10%.	Implementar mesas de trabajo para la ejecución del Plan de Austeridad y Gestión ambiental.	Secretaría de Gestión Ambiental y Subsecretaría de Apoyo Logístico.	01/02/2025 hasta el 28/02/2025
			Realizar las campañas sobre el uso eficiente del consumo de energía, papel y agua.	Secretaría de Gestión Ambiental y Subsecretaría de Apoyo Logístico.	01/02/2025 hasta el 15/12/2025
			Efectuar el seguimiento a las acciones del PAGA.	Secretaría de Gestión Ambiental y Subsecretaría de Apoyo Logístico.	01/03/2025 hasta el 15/12/2025
			Reprogramar las actividades de las campañas, para el cumplimiento del objetivo específico.	Secretaría de Gestión Ambiental y Subsecretaría de Apoyo Logístico.	01/03/2025 hasta el 15/12/2025
	Asegurar un control adecuado del uso de vehículos oficiales	Implementar formatos y planillas de control que permitan gestionar de manera eficiente el transporte dentro de la Alcaldía Municipal.	Implementar mesas de trabajo para la ejecución del Plan de Austeridad y Gestión ambiental.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	01/03/2025 hasta el 28/03/2025
			Implementar formatos o planillas de control y del uso eficiente de los vehículos de la Administración.	Subsecretaría de Apoyo Logístico: Demas dependencias de la Administración.	01/03/2025 hasta el 15/12/2025
			Efectuar el seguimiento a las acciones del PAGA.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	01/04/2025 hasta el 15/12/2025
			Reprogramar las actividades de las campañas, para el cumplimiento del objetivo específico.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	01/04/2025 hasta el 15/12/2025

Una vez expuesto el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, el presidente del comité lo puso en consideración de los miembros, quienes, tras la deliberación correspondiente, lo aprobaron por unanimidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES

A continuación, **Catalina Burbano Ibarra**, Jefa de la Oficina de Comunicación Social, tomó la palabra para exponer el **Plan Institucional de Comunicaciones**.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos estratégicos para la correcta gestión de las comunicaciones en la alcaldía de Pasto, fortaleciendo los procesos internos y externos en la entidad, garantizando así, que la información sobre las actividades, programas, servicios y resultados de la gestión municipal sea comunicada de manera oportuna, clara y comprensible a todos los sectores de la población, fomentando la transparencia, incentivando la participación ciudadana y consolidando la confianza en la gestión pública.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- 1. Desarrollar una 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 Alcaldia de Pasto.

MATRIZ OPERATIVA

POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES	1. Desarrollar una Política Institucional de Comunicaciones.	Establecer la política institucional de comunicaciones de alcaldía de pasto	Realizar un diagnóstico del estado actual del proceso comunicativo en la alcaldía de Pasto.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	1 de febrero al 31 de marzo de 2025
			Establecer los lineamientos para una correcta gestión de las comunicaciones institucionales.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de abril al 30 de abril de 2025
			Elaborar la política institucional de comunicaciones.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de mayo al 15 de junio de 2025
			Realizar mesas de trabajo con las áreas de la oficina para revisar el documento preliminar de la política de	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 16 de junio al 31 de julio de 2025
			Realizar ajustes a la política institucional de comunicaciones según las observaciones y resultados obtenidos.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de agosto al 31 de agosto de 2025
			Aprobar y difundir la política institucional de	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2025
			Socializar la política institucional de comunicaciones a los diferentes grupos de valor de la administración municipal.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de octubre al 31 de octubre de 2025
			Monitorear la implementación de la política institucional de las comunicaciones en las diferentes áreas de la alcaldía	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 noviembre al 31 de diciembre de 2025
			Establecer alertas de cumplimiento frente a desviaciones encontradas.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 noviembre al 31 de diciembre de 2026
POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES	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	Identificar necesidades de comunicativas externas.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	01 de febrero al 31 de diciembre de 2025
			Establecer los canales y mecanismos que faciliten la interacción entre la ciudadanía y la Alcaldía.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de febrero al 28 de febrero de 2025
			Establecer los productos de información a divulgar sobre la gestión pública.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de febrero al 31 de marzo de 2025
			Desarrollo de productos informativos y publicitarios de la gestión institucional y oferta pública de la alcaldía de Pasto.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de febrero al 25 de diciembre de 2025
			Crear espacios a través de canales de comunicación para la recolección de propuestas y opiniones ciudadanas.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 febrero al 28 de febrero de 2025
			Realizar seguimiento y monitoreo a los contenidos de los productos informativos generados por la administración municipal en los canales y mecanismos de comunicación institucional.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	1 de febrero al 31 de diciembre de 2025
			Adoptar acciones correctivas y de mejora identificadas en la gestión de la comunicación externa.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de marzo al 30 de noviembre de 2025



POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
PLAN INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES	3. Consolidar una estrategia para gestionar la Comunicación Interna de Alcaldía de Pasto.	Implementar el Plan de Comunicaciones - Gestión de Comunicación Interna	Diagnosticar el estado actual de la comunicación interna en la alcaldía.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	1 de febrero al 30 de abril de 2025.
			Identificar necesidades de comunicación interna.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de febrero al 15 de diciembre de 2025
			Elaborar cronograma de trabajo para coordinar acciones y estrategias de acuerdo a las necesidades de comunicación interna.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de marzo al 31 de marzo de 2025
			Implementar canales internos eficientes para la gestión de la comunicación interna.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de marzo al 30 de abril de 2025
			Desarrollar productos y acciones de comunicación interna.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 15 de febrero al 25 de diciembre de 2025
			Realizar campañas de sensibilización al personal en habilidades de comunicación asertiva, cultura organizacional y valores de la comunicación pública.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 15 de febrero al 31 de octubre de 2026
			Medir la efectividad de la gestión de la comunicación interna.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 1 de junio al 30 de noviembre de 2025
			Adoptar acciones correctivas y de mejora identificadas en la gestión de la comunicación interna.	Jefe Oficina de Comunicación Social y equipo de trabajo	del 01 de mayo al 30 de noviembre de 2025

Una vez expuesto el **Plan Institucional de Comunicaciones**, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

Plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos

A continuación, **el equipo de la Subsecretaria de Talento Humano** tomó la palabra para exponer el **Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos**.

OBJETIVO 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.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- 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.



MATRIZ OPERATIVA

PLAN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUANDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
PLAN DE BIENESTAR	Identificar las necesidades y expectativas de los funcionarios en relación con el Bienestar laboral.	Identificar las necesidades y expectativas del plan de bienestar laboral	Diseñar el instrumento que permita recolectar la información	Subsecretaría de Talento Humano	Enero
			Aplicar la encuesta de necesidades de Bienestar dirigida a todo el personal de Planta	Subsecretaría de Talento Humano	Enero
			Identificar si el plan de capacitaciones contiene las necesidades identificadas	Subsecretaría de Talento Humano	Enero
			Realizar las modificaciones a que haya lugar si las necesidades se mantienen	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre - enero 2026
	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	Promover el bienestar físico y mental de los servidores públicos de la alcaldía de Pasto	Analizar los Ejes propuestos por el Programa Nacional de Bienestar y los resultados de la encuesta de necesidades para priorizar actividades	Subsecretaría de Talento Humano	Enero
			Implementar las actividades y programas definidos.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Diciembre
			Determinar la satisfacción de los funcionarios con respecto al plan de bienestar	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Diciembre
			Implementar ajustes en el plan de bienestar basados en los resultados obtenidos, siempre que la necesidad se genere	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre - enero 2026
	Evaluar el cumplimiento del Plan mediante el seguimiento al desarrollo de las actividades programadas	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades del plan de bienestar	Incluir el seguimiento al plan de bienestar dentro de autoseguimiento de la S.T.H.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero
			Participar en los autoseguiientos de la Subsecretaría de Talento Humano	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - Diciembre
			Evaluar el cumplimiento del plan de Bienestar	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - Diciembre
			Tomar acciones correctivas en caso de no cumplir con las actividades	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - Diciembre

Una vez expuesto el plan, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

Plan Institucional de Capacitaciones

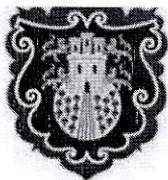
A continuación, **el equipo de la Subsecretaría de Talento Humano** tomó la palabra para exponer el **Plan Institucional de Capacitaciones**,

OBJETIVO 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

OBJETIVO ESPECIFICOS

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 Capaciones
3. Actualizar y Fortalecer el programa de Inducción y Reinducción, para garantizar que los funcionarios adquieran y refuercen conocimientos claves del desarrollo Institucional.



MATRIZ OPERATIVA

PLAN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	COMO (MEJORAS TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	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.	Identificar necesidades de formación	Diseñar el Instrumento que permita recolectar la información	Subsecretaría de Talento Humano	Enero
			Aplicar la encuesta de necesidades individuales de capacitación dirigida a todo el personal de Planta	Subsecretaría de Talento Humano	Enero
			Identificar si el plan de capacitaciones contiene las necesidades identificadas	Subsecretaría de Talento Humano	Enero
			Realizar las modificaciones a que haya lugar si las necesidades se mantienen	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre - enero 2026
	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.	Implementar el Plan Institucional de Capacitaciones	Identificar los funcionarios que se van a capacitar de acuerdo a las funciones específicas.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Abril
			Implementar el plan de capacitaciones, iniciando con oferta de capacitaciones y terminando con el desarrollo de las capacitaciones	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Abril
			Evaluar el conocimiento de los funcionarios al finalizar la implementación del plan de capacitación mediante pruebas de conocimiento.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Abril
			Realizar las modificaciones a que haya lugar.	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre - enero 2026
	Actualizar y Fortalecer el programa de Inducción y Reinducción, para garantizar que los funcionarios adquieran y refuercen conocimientos claves del desarrollo institucional.	Actualizar el programa de Inducción y Reinducción de la administración municipal	Realizar un diagnóstico del programa actual para identificar debilidades y oportunidades de mejora	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Marzo
			Actualizar programa de Inducción y Reinducción	Subsecretaría de Talento Humano	Abril - Agosto
			Socializar con las partes interesadas el programa de Inducción y Reinducción Actualizado	Subsecretaría de Talento Humano	Septiembre - Noviembre
			Aplicar las recomendaciones que emiten las partes interesadas sobre el programa de inducción t reinducción	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre

Una vez expuesto el plan, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

PLAN DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

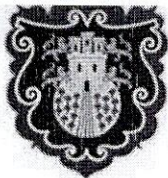
A continuación, **el equipo de la Subsecretaría de Talento Humano** tomó la palabra para exponer el **Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos**

OBJETIVO 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 2025.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Vincular servidores públicos competentes atendiendo las necesidades de la planta, a través de uso de lista de elegibles como resultado del concurso de méritos en la modalidad abierto y ascenso, de conformidad a lo establecido por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019.
- 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.



MATRIZ OPERATIVA

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Vincular servidores públicos competentes atendiendo las necesidades de la planta, a través de uso de lista de elegibles como resultado del concurso de méritos	Analizar la planta de cargos actual	P. Identificar el número de cargos según el tipo de vinculación, y niveles jerárquicos,	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
		H. Establecer la planta de cargos aprobada y la planta de cargos ocupada	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
		V. Realizar seguimiento a la ocupación de la planta	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
		A. Tomar las acciones de acuerdo a la necesidad de provisión	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
	Identificar los cargos que se encuentren en vacancia definitiva susceptibles de uso de lista durante su vigencia	P. Identificar las vacantes definitivas	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
		H. Solicitar autotización del uso de lista de elegibles a la CNSC, previa revisión en la plataforma SIMO.	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
		V. Realizar seguimiento trimestral a las solicitudes y autorizaciones de uso de lista de elegibles.	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
		A. Revisar trimestralmente el BNLE para realizar seguimiento de la Autorización.	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
	Proveer las vacantes ocasionadas por las diferentes situaciones administrativas que se encuentren sus titulares	P. Identificar las vacantes temporales	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
		H. Cumplir con el procedimiento de encargo.	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
		V. Revisar que todas las vacantes ofertadas sean provistas	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
		A. En caso de no ser provistas, determinar la modalidad de provisión	Subsecretaría de Talento Humano	Enero 2025 a Diciembre de 2025
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Identificar la necesidad de cargos de las dependencias de la Alcaldía 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,	P. Identificar la población objeto de estudio	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - marzo
		H. Realizar el Estudio de puestos de trabajo según la ruta crítica de Formalización del Empleo.	Subsecretaría de Talento Humano	Abril - Noviembre
		V. Determinar si se cumple con la evaluación a la población identificada	Subsecretaría de Talento Humano	Noviembre - Diciembre
		A. Aplicar las medidas correctivas a las que haya lugar	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre - Enero 2026

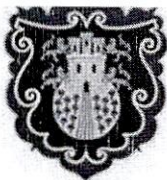
Una vez expuesto el plan, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo

El equipo de la Subsecretaría de Talento Humano tomó la palabra para exponer el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo

OBJETIVO 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.



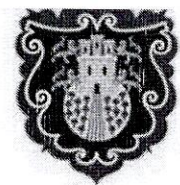
OBJETIVO ESPECIFICOS

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

MATRIZ OPERATIVA

PLAN	Actividad de gestión	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Seguridad y Salud en el Trabajo	Adelantar acciones en pro de la disminución de accidentalidad laboral dentro de la Alcaldía de Pasto.	Sensibilizar a los trabajadores de la Alcaldía de Pasto en temas relacionados con los riesgos laborales.	*Diseñar un plan de intervención para controlar los riesgos priorizados.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero
			H: Ejecutar el plan de intervención de riesgos	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - Octubre
			V: Analizar el comportamiento de la accidentalidad.	Subsecretaría de Talento Humano	Julio - Noviembre
			A: Realizar las acciones de mejora siempre y cuando se requieran	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre
PLAN	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Seguridad y Salud en el Trabajo	Identificar los peligros y la evaluación de riesgos en las diferentes dependencias de la Alcaldía, logrando una cobertura del 80%.	Intervención de los riesgos identificados	P: Realizar una matriz operativa de ejecución de las medidas de control	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - Octubre
			H: Implementar medidas de control en el 20% de los riesgos identificados.	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - octubre
			V: Revisar la efectividad de las intervenciones implementadas.	Subsecretaría de Talento Humano	Octubre - Noviembre
			A: Realizar las acciones de mejor que se hayan identificado en el informe de intervención de riesgos identificados	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre

PLAN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar acciones para intervenir al menos el 20% de los riesgos identificados en la vigencia 2025.	Actualizar la identificación de peligros	P: Elaborar un cronograma para la actualización de matrices de peligros.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero
			H: Realizar inspecciones en las dependencias y actualizar la matriz de riesgos.	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - octubre
			A: Validar la cobertura alcanzada el 80% de la actualización de las matrices de riesgos.	Subsecretaría de Talento Humano	Octubre - Noviembre
			V: Realizar las acciones de mejor que se hayan identificado en el Informe de identificación de riesgos.	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre
PLAN	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar capacitaciones en SST al 70% de las dependencias y al 50% de los trabajadores de la Alcaldía de Pasto.	Socializar con los trabajadores de la Alcaldía de Pasto temas relacionados a SST	P: Diseñar un plan de capacitaciones anual en SST.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero
			H: Desarrollar las capacitaciones programadas de manera presencial o virtual.	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - octubre
			V: Aplicar los indicadores del plan de capacitaciones	Subsecretaría de Talento Humano	Noviembre - Diciembre
			A: Realizar las acciones de mejor que se hayan identificado en el Informe de socialización de SST.	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre



PLAN	ACRIVIDAD DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementar de estrategias de promoción de la salud, promoción, prevención y seguimiento efectivo a las condiciones de trabajo y salud de los colaboradores.	Realizar acciones para abordar el ausentismo laboral.	P: Realizar un cronograma de trabajo para abordar las causas principales del ausentismo laboral.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero
			H: Implementar el cronograma de trabajo de ausentismo laboral.	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - Octubre
			V: Realizar seguimiento a casos de ausentismo recurrente.	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - Octubre
			A: Realizar las acciones de mejor que se hayan identificado en el informe de ausentismo laboral	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre

Una vez expuesto el plan, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano

A continuación, **el equipo de la Subsecretaría de Talento Humano** tomó la palabra para exponer el **Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano**

OBJETIVO 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. De este modo, se contribuye al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, con el objetivo de crear valor público

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Establecer espacios que fomenten el bienestar y aporten en la motivación de los funcionarios públicos vinculados a la Alcaldía de Pasto con la finalidad de aportar en la homeostasis físico-emocional.
- Brindar espacios de capacitación para que los funcionarios de la Alcaldía de Pasto se encuentren en continua formación para el logro de sus objetivos.
- Mantener actualizada la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto
- Implementar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo dentro de la Alcaldía Municipal de Pasto.

MATRIZ OPERATIVA

PLAN	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	(QUE) ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	(COMO) ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR	(QUIEN) RESPONSABLE	(CUANDO) TIEMPO EN EL QUE SE VA A EJECUTAR
Plan Gestión Estratégica de Talento Humano	Establecer espacios que fomenten el bienestar y aporten en la motivación de los funcionarios públicos vinculados a 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	Establecer un plan de bienestar para funcionarios públicos de la Alcaldía de Pasto.	Subsecretaría de Talento Humano	Enero - Febrero
			Ejecutar el plan de bienestar planeado	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Diciembre
			Evaluar los avances y el cumplimiento del plan de manera periódica y final	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Diciembre
			Reestructurar las actividades que se requieran con la finalidad de lograr su cumplimiento	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Diciembre

PLAN	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	(QUE) ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	(COMO) ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR	(QUIEN) RESPONSABLE	(CUANDO) TIEMPO EN EL QUE SE VA A EJECUTAR
Plan Gestión Estratégica de Talento Humano	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	Crear un plan de capacitaciones institucional en conjunto con la Subsecretaría de Talento Humano.	Subsecretaría de Talento Humano	Enero - Febrero
			Brindar los espacios de Capacitación para que los funcionarios puedan formarse	Subsecretaría de Talento Humano	Abril - Diciembre
			Evaluar la Satisfacción y el conocimiento de los funcionarios que participan en los diferentes espacios de capacitación	Subsecretaría de Talento Humano	Abril - Diciembre
			Modificar las capacitaciones que no obtengan un porcentaje satisfactorio para el siguiente plan	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre



PLAN	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	(QUE) ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	(COMO) ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR	(QUIEN) RESPONSABLE	(CUANDO) TIEMPO EN EL QUE SE VA A EJECUTAR
Plan Gestión Estratégica de Talento Humano	Mantener actualizada la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto	Actualizar el plan de vacantes y previsión de recursos humanos de la Alcaldía de Pasto	Actualizar el plan de previsión de vacantes de la Alcaldía de Pasto, teniendo en cuenta las etapas del concurso de méritos que se está llevando a cabo	Subsecretaria de Talento Humano	Enero - Febrero
			Ejecutar las actividades que establece el plan de vacantes con la finalidad de propender surtir las vacantes identificadas dentro de la alcaldía de Pasto.	Subsecretaria de Talento Humano	Febrero - Diciembre
			Determinar la provisión de las vacantes identificadas y de los trámites realizados ante la comisión nacional del servicio civil	Subsecretaria de Talento Humano	Febrero - Diciembre
			Realizar las correcciones que se mire necesarias en relación a los procesos que se lleva a cabo para la provisión vacantes.	Subsecretaria de Talento Humano	Febrero - Diciembre

PLAN	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	(QUE) ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	(COMO) ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR	(QUIEN) RESPONSABLE	(CUANDO) TIEMPO EN EL QUE SE VA A EJECUTAR
Plan Gestión Estratégica de Talento Humano	Implementar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo dentro de la Alcaldía Municipal de Pasto.	Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la norma con respecto al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo	Establecer las actividades que den cumplimiento a los requisitos mínimos a través de plan de acción	Subsecretaria de Talento Humano	Enero - Febrero
			Implementar las acciones estipuladas en el plan creado con la finalidad de cumplir con los requisitos mínimos del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo	Subsecretaria de Talento Humano	Enero - Diciembre
			Evaluar el cumplimiento de las acciones planteadas	Subsecretaria de Talento Humano	Enero - Diciembre
			A. Realizar las correcciones que se mire necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos mínimos.	Subsecretaria de Talento Humano	Julio - Diciembre

Una vez expuesto el plan, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- 2025

A continuación, la Jefa de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, Ana Cuasquer, tomó la palabra para exponer el Plan Institucional de Archivos –PINAR– 2025.

OBJETIVO 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.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Ejecutar el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN
 - Elaborar Manual de archivo de la Alcaldía municipal de Pasto
 - 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

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
TENER EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA	1. Ejecutar el plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el AGN	P: Elaborar trimestralmente el reporte del plan de mejoramiento archivístico PMA con el fin se subsanar los 3 hallazgos vigentes	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/01/2025	30/12/2025
		H: Entregar a control interno dicho informe para revisión y radicación ante el Archivo General de la Nación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL CONTROL INTERNO	30/01/2025	30/12/2025
		V: Solicitar el radicado de entrega al AGN	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/01/2025	30/12/2025
		A: Aplicar las correcciones para subsanar los hallazgos no superados	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/01/2025	30/12/2025
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
Gestionar Jornadas de capacitación aplicación normativa archivística por cada dependencia.	capacitar aplicando la normativa archivística por cada dependencia.	P: Elaborar cronograma de capacitaciones articulado con el cronograma de formación de talento humano.	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025
		H: Elaborar el material requerido, según la normativa vigente en la aplicación de términos archivísticos,	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/04/2025	30/12/2025
		Realizar las capacitaciones a las dependencias	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/05/2025	30/12/2025
		V: Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos impartidos.	OFICINA DE ARCHIVO ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	30/05/2025	30/12/2025
Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Elaborar la propuesta para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	P: Elaborar diagnostico integral de archivo, con el cual se identifica las necesidades reales de la entidad en materia archivística	OFICINA DE ARCHIVO CONTRATISTA EXTERNO	2/01/2025	15/02/2025
		H: Establecer los puntos necesarios para la propuesta del SGDEA	OFICINA DE ARCHIVO SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15/02/2025	30/06/2025
		V: Comprobar los lineamientos del proceso de gestión documental con el comité institucional de gestión y desempeño para la viabilidad de implementación	OFICINA DE ARCHIVO SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/06/2026	30/07/2025
		A: Aplicar las correcciones y/o ajustes que surjan por parte del comité institucional de gestión y desempeño	OFICINA DE ARCHIVO SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/07/2025	30/12/2025

Una vez expuesto el plan, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A continuación, **la doctora Ana Cuasquer**, Jefa de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, continuó con la exposición del **Plan de Conservación Documental**. En su intervención, destacó:

OBJETIVO 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, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos y Acuerdo único de la función archivística No. 001 de 2024.

OBJETIVO ESPECIFICOS

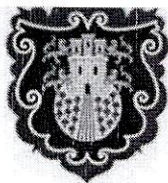
- Ejecutar el programa de desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración.
- Ejecutar el Programa de capacitación y sensibilización.
- Monitorear y controlar de condiciones ambientales de las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

MATRIZ OPERATIVA

ACTIVIDAD DE GESTION	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
Ejecutar el programa de desinfección, desratización y desinsectación	Fortalecer el control de la desinfección, desratización y desinsectación de archivos	P: Recopilar datos para la elaboración del programa	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	10/06/2025	30/09/2025
		H: Analizar de información recopilada para elaboración del programa	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	6/10/2025	31/10/2025
		V: Elaboración y publicación del programa	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	2/11/2025	14/12/2025
		A: ejecución del programa	Subsecretaría De Apoyo Logístico	16/12/2025	30/12/2025
Monitorear y Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación en las dependencias de la administración	Fortalecer el uso y control de las unidades de conservación	P: Visita preliminar a las dependencias	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	1/03/2025	21/04/2025
		H: Elaboración del informe sobre estado actual de las unidades de conservación	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	22/04/2025	31/05/2025
		V: Publicación del informe sobre estado actual de las unidades de conservación	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	10/06/2025	10/06/2025
		A: Seguimiento a las recomendaciones en caso de que existan	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	20/08/2025	30/09/2025

ACTIVIDADES DE GESTION	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
Ejecutar el Programa de capacitación y sensibilización	Fortalecer las competencias de archivo y gestión documental	P: Recopilar información para elaboración del Programa de capacitación y sensibilización	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1/07/2025	31/07/2025
		H: Elaboración del Programa de capacitación y sensibilización	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1/08/2025	30/09/2025
		V: Publicación del Programa de capacitación y sensibilización	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1/10/2025	1/10/2025
		A: Seguimiento a las acciones establecidas en el programa	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	22/10/2025	22/12/2025
Monitorear y controlar de condiciones ambientales	Fortalecer las condiciones ambientales de acervos documentales	P: Solicitar y/o gestionar 1 equipo Termohigrómetro para bodega plaza del carnaval	OFICINA DE ARCHIVO Y GD SUBSECRETARIA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/12/2025	30/03/2025
		H: Tomar el registro de condiciones de temperatura y humedad en el formato GD-F-040	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	02/01/2025	30/12/2025
		V: Determinar cambios en las condiciones que afecten los acervos documentales	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	02/01/2025	30/12/2025
		A: Aplicar las correcciones necesarias para la conservación documental (arreglos físicos, cambios de espacios, etc)	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	02/01/2025	30/12/2025

Una vez expuesto el plan, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad



PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

A continuación, la **doctora Ana Cuasquer**, Jefa de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, continuó con la exposición del **Plan de Preservación Documental**. En su intervención, destacó:

OBJETIVO 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.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Elaborar el diagnostico de documentos electrónicos
- Monitorear la aplicación del instructivo para la digitalización de documentos

MATRIZ OPERATIVA

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	QUE	COMO	QUIEN	CUANDO	
				FECHA INICIO	FECHA FIN
Elaborar el diagnostico de documentos electrónicos	Elaborar y analizar documentos electrónicos	P: Recopilar datos para la elaboración del diagnostico	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	3/06/2025	30/09/2025
		H: Análisis de información recopilada	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	1/10/2025	31/10/2025
		V: Elaboración y publicación de diagnostico	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	1/11/2025	15/12/2025
		A: socialización del diagnóstico a las dependencias de la entidad	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	16/12/2025	31/12/2025
Monitorear la aplicación del instructivo para la digitalización de documentos	Identificar los documentos para preservación digital	P: Identificar el escenario en que se encuentran cada uno de los fondos o colecciones digitales en los archivos de gestión	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	01/02/2025	30/05/2025
		H: Verificar el cumplimiento de los parámetros en los documentos digitales en los archivos de gestión	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	21/03/2025	30/12/2025
		V: Reconocer los documentos de archivo central para preservación digital según TRD	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	21/03/2025	30/12/2025
		A: Aplicar instructivo para la digitalización a los documentos que apliquen en archivo central	Oficina De Archivo Y Gestión Documental	15/05/2025	31/12/2025

Una vez expuesto el plan, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

A continuación, el equipo del **Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP)** tomó la palabra para exponer el **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**. En su intervención, el equipo explicó

OBJETIVO 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

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

OBJETIVO ESPECIFICOS

- 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.
- 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).
- 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.
- Suministrar al organismo información para la toma oportuna de decisiones gerenciales a efectos de garantizar la satisfacción de las necesidades de la población.

MATRIZ OPERATIVA

Actividad	Descripción	Responsable	Plazo
Convocatoria a Capacitación plan anual de adquisiciones	El DACP convoca por medio de oficio a las dependencias a capacitaciones sobre el PAA.	DACP	01/12/2024 al 31/12/2024
Realización de Capacitaciones plan a anual de adquisiciones	Actualizar y capacitar al personal en estrategias y procedimientos de adquisiciones para el año en curso en el mes de diciembre, el DACP envía el formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II" a todas las dependencias, para que diligencien sus necesidades de bienes, servicios y obras para el siguiente año fiscal.	DACP Subsecretaría de Sistemas de Información	01/12/2024 al 31/12/2024
Solicitar información de las necesidades de bienes, servicios y obras para el siguiente año fiscal de cada dependencia		DACP	20/12/2024 al 15/01/2025
Registrar la recepción del Plan Anual de Adquisiciones	La Subsecretaría de apoyo logístico registra la recepción del PAA y verifica que se incluyan los proyectos, perfiles y honorarios.	Subsecretaría de apoyo logístico	20/12/2024 al 20/01/2025
consolidación final del Plan Anual de Adquisiciones para el año fiscal	Verificación del diligenciamiento correcto del formato AL-F-021 y consolidación de solicitudes en el formato de Colombia Compra Eficiente. Presentación ante el Comité	Subsecretaría de apoyo logístico DACP	01/01/2025 al 30/01/2025
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Envío del PAA a la Subsecretaría de Sistemas de Información para su publicación en las páginas web correspondientes.	DACP	01/01/2025 al 30/01/2025
realizar seguimiento a Ajustes al PAA	Seguimiento a los ajustes que soliciten las dependencias al PAA que se deben solicitarse al DACP.	DACP	01/02/2025 al 30/11/2025

Intervención:

La **directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP), Carolina Mosquera**, aclaró que, respetando el principio de planeación, **la actualización de los planes de adquisiciones debe realizarse de manera trimestral**. Los secretarios, subsecretarios, jefes de oficina y directores tienen la responsabilidad de realizar estas actualizaciones, asegurando que las adquisiciones estén alineadas con las necesidades cambiantes de la Alcaldía de Pasto, optimizando el uso de los recursos y garantizando la transparencia en los procesos de compra y contratación.

Una vez expuesto el plan, el presidente del comité lo puso en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad.

Plan de Gastos de Inversión Pública – PGIP

A continuación, **el doctor Nelson Rosero**, jefe de la **Oficina de Planeación de Gestión Institucional (OPGI)**, tomó la palabra para exponer el **Plan de Gastos de Inversión Pública (PGIP)**.

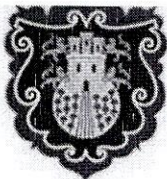
En su intervención, el doctor Rosero explicó:

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Plan de Gastos de Inversión Pública, mediante la identificación ejecución de los planes, programas, proyectos y metas para la estructuración de la inversión en la Alcaldía de Pasto, Nariño, en la vigencia 2025.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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.



MATRIZ OPERATIVA

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)
Identificar los sectores estratégicos participantes en la formulación de los planes, programas y proyectos.	Fortalecer la estructuración y planeación del PGIP	P - Identificar los sectores estratégicos que tienen impacto directo e indirecto en la administración municipal.	Administración municipal
		H - Realizar un mapeo de sectores estratégicos en articulación con la dependencia.	Administración municipal
		V - Asegurar que los sectores estratégicos identificados y su involucramiento en la elaboración de planes, programas y proyectos se estén desarrollando según lo planificado.	Administración municipal
		A - Realizar la toma de decisiones y realizar ajustes necesarios para mejorar la identificación y participación de los sectores estratégicos, con base en los resultados obtenidos durante la fase de Verificar.	Administración municipal
Determinar los proyectos que se ejecutarán en cada uno de los sectores, dentro del Plan de Gastos de Inversión Pública.	Fortalecer la estructuración y planeación del PGIP	P - Definir el proceso y los criterios para identificar los proyectos a ejecutar en cada sector dentro del Plan de Gastos de Inversión Pública, asegurando que estén alineados con las prioridades y necesidades.	Administración municipal
		H - Identificar los proyectos específicos a ejecutar en cada sector dentro del Plan de Gastos de Inversión Pública, asegurando la participación de todos los actores involucrados.	Administración municipal
		V - Asegurar que los proyectos identificados en cada sector estén alineados con las necesidades y prioridades establecidas, y que se haya seguido el proceso adecuado para su selección y ejecución	Administración municipal
		A - Implementar ajustes y mejoras en el proceso de identificación de proyectos y en la selección de estos, con el fin de asegurar que los proyectos que formarán parte del Plan de Gastos de Inversión Pública sean los más adecuados.	Administración municipal

Actividades	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)
Programar las metas que cada uno de los sectores ejecutará en el marco del Plan de Gastos de Inversión Pública.	Fortalecer la estructuración y planeación del PGIP	P - Definir de manera clara y detallada las metas específicas que cada sector debe alcanzar dentro del Plan de Gastos de Inversión Pública, alineadas con los objetivos generales del gobierno y las necesidades de la población.	Administración municipal
		H - Ejecutar las acciones necesarias para establecer y comunicar las metas a los sectores, asegurando que cada uno entienda su responsabilidad en la ejecución de las metas	Administración municipal
		V - Evaluar y comprobar el avance y el cumplimiento de las metas establecidas para cada sector, asegurándose de que se estén alcanzando los resultados esperados y corregir posibles desviaciones.	Administración municipal
		A - Tomar acciones correctivas basadas en los resultados de la fase de Verificación, para asegurar que las metas del Plan de Gastos de Inversión Pública se logren de manera efectiva.	Administración municipal

Una vez presentado el Plan de Gastos de Inversión Pública (PGIP), el presidente del comité lo puso en consideración. Tras un análisis detallado y la deliberación correspondiente, el plan fue aprobado por unanimidad.

Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública

A continuación, el equipo de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional (OPGI) continuó su intervención con la presentación del Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública.

MATRIZ OPERATIVA

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MODALIDADES A IMPLEMENTAR)	QUÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Formulación de PTEP	Identificar las necesidades y requerimientos para la formulación del PTEP	Realizar reunión con el equipo de trabajo para identificar las necesidades y requerimientos del PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	feb-2025 a feb-2025
		Realizar mesa de trabajo con enlace de la secretaría de la transparencia	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	mar-2025 a jun-2025
		Crear cronograma de trabajo para la formulación del PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlace de secretaría de transparencia Enlaces de calidad	mar-2025 a jun-2025
		Realizar seguimiento al cronograma de trabajo del PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	jun-2025 a dic-2025
Validación del PTEP	Gestionar la validación de PTEP	Programar mesas de trabajo con los enlaces de calidad participantes del PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo	feb-2025 a feb-2025
		Realizar mesas de trabajo para definir las acciones a realizar en el PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	mar-2025 a jun-2025
		Hacer seguimiento al desarrollo de las reuniones y mesas de trabajo	Jefe OPGI y equipo de trabajo	mar-2025 a jun-2025
		Validar las actividades del PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo	jun-2025 a dic-2025
Consolidación del PTEP	Elaborar el PTEP	Identificar las actividades a realizar en el PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo	jun-2025 a nov-2025
		Elaborar el documento prototipo de PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo	jun-2025 a nov-2025
		Realizar mesa de trabajo para verificar la consolidación y análisis de PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo	nov-2025 a nov-2025
		Socializar el PTEP prototipo a las dependencias involucradas	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	dic-2025 a dic-2025
Aprobación del PTEP	Gestionar la aprobación del PTEP en comité de gestión y desempeño	Solicitar espacio en comité de gestión y desempeño para aprobar el PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo	nov-2025 a dic-2025
		Realizar comité de gestión y desempeño para aprobar el PTEP	Miembros del comité	dic-2025 a dic-2025
Publicación del PTEP	Gestionar la publicación del PTEP en página de la alcaldía	Solicitar la creación de espacio en página web para publicar el PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo	dic-2025 a dic-2025
		Publicar en página web el PTEP	Subsecretaría de sistemas de información	dic-2025 a dic-2025
Ejecución del PTEP	Gestionar la ejecución del PTEP	Programar las actividades a ejecutar PTEP en la vigencia 2026	Jefe OPGI y equipo de trabajo	Ene-2026 a dic-2026
		Ejecutar las actividades programadas	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	Ene-2026 a dic-2026
		Realizar seguimiento a la ejecución de actividades del PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	Ene-2026 a jul-2026 Ago-2026 a Dic-2026
Modificación o reformulación del PTEP	Gestionar los cambios y ajustes del PTEP	Identificar los ajustes del PTEP de ser necesario	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	Ene-2026 a dic-2026
		Realizar los ajustes del PTEP identificados	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	Ene-2026 a dic-2026
		Realizar seguimiento a los cambios identificados del PTEP	Jefe OPGI y equipo de trabajo Enlaces de calidad	Ene-2026 a dic-2026

Después de la exposición, el presidente del comité puso el plan en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobado por unanimidad por los miembros del comité.

Socialización y aprobación a planes de acción de Políticas MIPG

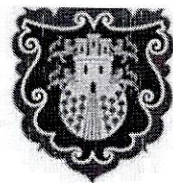
Orden de presentación de planes de acción de políticas MIPG

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

Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público

El equipo de la Secretaría de Hacienda tomó la palabra para exponer la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Política de gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público	Alcanzar el mayor porcentaje de ejecución presupuestal en las dependencias	Fortalecer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal	Distribuir los montos asignados a cada dependencia según el Acuerdo del presupuesto aprobado	Jefe Oficina de Presupuesto	02/01/2025 - 10/01/2025
				Comenzar la ejecución del presupuesto	Jefe Oficina de Presupuesto	02/01/2025 - 31/12/2025
				Realizar seguimiento bimensual a la ejecución presupuestal de las dependencias	Jefe Oficina de Presupuesto	01/02/2025 - 30/11/2025
				Generar ALERTAS TEMPRANAS a las dependencias cuando se evidencia una baja ejecución presupuestal	Jefe Oficina de Presupuesto	01/02/2025 - 30/11/2025
		Lograr un adecuado y eficiente proceso presupuestal	Fortalecer la capacitación y conocimiento de los responsables de cada dependencia	Elaborar cronograma de capacitaciones sobre presupuesto	Jefe Oficina de Presupuesto	02/01/2025 - 31/01/2025
				Realizar capacitaciones a las dependencias teniendo en cuenta el cronograma de capacitaciones	Jefe Oficina de Presupuesto	1/02/2025 - 31/08/2025
				Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de capacitaciones	Jefe Oficina de Presupuesto	1/02/2025 - 31/08/2025
				Realizar mesas de trabajo personalizadas con las dependencias que lo soliciten	Jefe Oficina de Presupuesto	01/09/2025 - 30/11/2025



DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Política de gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público	Conseguir una proyección efectiva de ingresos y gastos.	Fortalecer el control y gestión presupuestal	Solicitar y correlacionar información necesaria para formular el MFMP	Jefe Oficina de Presupuesto	01/07/2025 - 31/07/2025
				Evaluar la situación financiera actual de la organización, incluyendo ingresos, egresos, deudas y capacidad de inversión.	Jefe Oficina de Presupuesto	01/08/2025 - 31/08/2025
				Formular el Marco Fiscal de Mediano Plazo	Jefe Oficina de Presupuesto	01/09/2025 - 28/09/2025
				Verificar que la información presentada este correcta	Jefe Oficina de Presupuesto	29/09/2025 - 30/09/2025
				Ajustar el MFMP según las observaciones recibidas	Jefe Oficina de Presupuesto	01/10/2025 - 30/11/2025
		Elaborar un presupuesto de ingresos y gastos adecuado para la siguiente vigencia	Fortalecer el control y gestión presupuestal	Elaborar cronograma para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2026	Jefe Oficina de Presupuesto	01/07/2025 - 31/07/2025
				Elaborar proyecto de acuerdo del presupuesto de ingresos y gastos vigencia 2026	Jefe Oficina de Presupuesto	01/08/2025-28/09/2025
				Verificar que el proyecto de acuerdo se presente dentro de los plazos establecidos	Jefe Oficina de Presupuesto	29/09/2025 - 30/09/2025
				Ajustar el proyecto de Acuerdo según las observaciones recibidas	Jefe Oficina de Presupuesto	01/10/2025 - 30/11/2025

Después de la presentación, el **presidente del comité** puso la propuesta en consideración, y tras la deliberación correspondiente, **fue aprobada por unanimidad**

POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

El **equipo de atención al ciudadano de la Subsecretaría de Sistemas de Información** tomó la palabra para exponer la **Política de Servicio al Ciudadano**.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA
1. La entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	Fortalecer la caracterización de ciudadanía y grupos de valor	P: Revisar los lineamientos normativos y necesidades de la Entidad.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	1/03/2025 - 31/3/2025
		H: Actualizar la Guía	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	31/03/2025 - 31/4/2025
		H: Socializar la Guía	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	31/04/2025 - 31/05/2025
		H: Implementar la Guía	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	31/05/2025 - 1/12/2025
		V: Realizar un análisis de resultados de la guía	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	1/03/2025 - 1/12/2025
		A: Plantear acciones correctivas frente a desviaciones encontradas.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	1/06/2025 - 1/12/2025

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 en inspecciones - Secretaría de Gobierno.	P: Verificar los indicadores del proceso de caracterización.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	1/06/2025 - 1/07/2025
		P: Convocar a reunión con los servidores públicos de la dependencia.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	1/08/2025 - 31/08/2025
		H: Elaborar , implementar y estandarizar procedimientos.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	1/09/2025 - 30/09/2025
		V: Aplicar encuesta de satisfacción a los ciudadanos r.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	1/09/2025 - 1/11/2025
		A: Tomar acciones correctivas respecto a los resultados.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OPGI, UAC, SDC	1/03/2025 - 1/12/2025
2. 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.	P: Revisar la norma aplicable y proyecto de reglamento.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AyGD,	1/03/2025 - 31/03/2025
		H: Elaborar el reglamento de las PQRDS.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AyGD,	1/07/2025 - 1/07/2025
		H: Socializar el reglamento de las PQRSD.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AyGD,	1/08/2025 - 30/08/2025
		V: Revisar periódicamente la gestión de las PQRSD	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AyGD,	1/03/2025 - 1/12/2025
		A: Tomar acciones correctivas respecto a la gestión de las PQRSD.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AyGD,	1/03/2025 - 1/12/2025
3. La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047	Realizar seguimiento a los diagnósticos arquitectónicos desarrollados de acuerdo con la norma NTC 6047 de atención al ciudadano.	P: Identificar os espacios físicos a mejorar y priorizar de acuerdo a los diagnósticos arquitectónicos.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AL	1/04/2025 - 30/4/2025
		H: Implementar las mejoras priorizadas.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AL	1/08/2025 - 1/12/2025
		V: Visitar las instalaciones y verificar las mejoras.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AL	1/08/2025 - 1/12/2025
		A: Tomar acciones correctivas que se requieran.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AL	1/09/2025 - 1/12/2025
4. La entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Fortalecer el seguimiento al Sistema ORFEO	P: Revisar la gestión de las PQRSD a través del sistema ORFEO	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, UC	1/03/2025 - 1/12/2025
		H: Visitar a las dependencias involucradas que presenten inconsistencias para la	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, UC	1/03/2025 - 1/12/2025
		H. Realizar capacitaciones en el sistema ORFEO al personal que requiera.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, UC	1/03/2025 - 1/12/2025
		H: Realizar actualización de usuarios y contraseñas.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, UC	1/03/2025 - 1/12/2025
		V: Hacer seguimiento semanal al sistema ORFEO	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, UC	1/03/2025 - 1/12/2025
		A: Realizar acciones correctivas al sistema ORFEO.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, UC	1/03/2025 - 1/12/2025
5. 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 o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado 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.	P: Realizar diagnóstico de la información publicada en carteleras y otros dispositivos diferentes a los medios electrónicos, relacionada con direcciones, telefonos de contacto, correos institucionales, trámites y servicios dispuestos en página web.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AL	1/03/2025 - 1/5/2025
		H: Actualizar y publicar información en carteleras y otros dispositivos destinados a la publicación.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AL	1/03/2025 - 1/12/2025
		V: Visitar periódicamente las dependencias y los puntos de orientación a la ciudadanía donde e publica la información en carteleras u otros dispositivos.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AL	1/03/2025 - 1/12/2025
		A:Tomar acciones correctivas y la actualización pertinente.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, UAC, AL	1/08/2025 - 1/12/2025



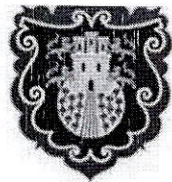
6. La entidad cuenta con los canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	Fortalecer los canales de atención a la ciudadanía.	P: Verificar los canales de atención dispuestos a la ciudadanía.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OCS, SSI, UAC, AL	1/03/2025 - 30/3/2025
		H: Promocionar los canales de atención para interactuar con la ciudadanía, a través de una estrategia interna y externa de comunicación.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OCS, SSI, UAC, AL	1/05/2025 - 30/05/2025
		V: Aplicar encuesta de satisfacción a los ciudadanos respecto a la atención en cada canal.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OCS, SSI, UAC, AL	1/03/2025 - 1/12/2025
		A: Realizar acciones correctivas para la atención efectiva al ciudadano.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo OCS, SSI, UAC, AL	1/05/2025 - 1/12/2025
7. 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	P: Revisar las temáticas de servicio al ciudadano.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, STH, UAC, AL	1/03/2025 - 1/03/2025
		H: Capacitar al personal que atiende al ciudadano.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, STH, UAC, AL	1/04/2025 - 30/05/2025
		V: Registrar asistencia, registro fotográfico y contenido de las capacitaciones y aplicación de un test de conocimiento.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, STH, UAC, AL	1/04/2025 - 1/05/2025
		A: Plantear acciones correctivas frente a inconsistencias encontradas.	Líder política de Servicio al Ciudadano - Equipo de trabajo SSI, STH, UAC, AL	1/03/2025 - 1/12/2025

Después de la presentación, el presidente del comité puso la propuesta en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobada por unanimidad.

Política de Gobierno Digital

El equipo de la Subsecretaría de Sistemas de Información tomó la palabra para exponer la Política de Gobierno Digital.

Estrategia / Eje	Objetivo específico asociado	Producto esperado	Meta	Fecha terminación	Responsable
Innovación pública digital	Avanzar en la implementación del componente de innovación pública digital.	Construcción Centro Potencia	70% de la construcción del Centro Potencia	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Arquitectura empresarial	Avanzar en la implementación del componente de arquitectura empresarial.	Implementar protocolo IPV6 en servicios en la nube	Sede electrónica y portales web alternos haciendo uso de protocolo IPV6	31-jul-2025	Subsecretario de SSI
Arquitectura empresarial	Avanzar en la implementación del componente de arquitectura empresarial.	Contratación de productos o servicios a través de la TVEC	Al menos 1 proceso de contratación haciendo uso de la TVEC	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Servicios y procesos inteligentes	Avanzar en la implementación del componente de servicios y procesos inteligentes.	Trámites en línea	Al menos 1 nuevo trámite en línea	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Servicios y procesos inteligentes	Avanzar en la implementación del componente de servicios y procesos inteligentes.	Trámites digitalizados	Al menos 1 trámite digitalizado	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Estado abierto	Avanzar en la implementación del componente de estado abierto.	Datos abiertos publicados	Al menos 1 conjunto de datos abiertos publicado en el portal de datos abiertos datos.gov.co	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Transformación digital	Avanzar en la implementación del componente de transformación digital.	Digitalización de procedimientos	Al menos 1 procedimiento interno digitalizado	30-dic-2025	Subsecretario de SSI



ACCIÓN DE MEJORA A REALIZAR	QUE	COMO	RESPONSABLE DE CADA TAREA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Formular y ejecutar la matriz estratégica de gobierno digital de la Alcaldía de Pasto para la vigencia 2025.	Fortalecer el desarrollo e implementación de la estrategia de gobierno digital	P: Formulación matriz estratégica de gobierno digital para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2025	30-dic-2025
		H: Ejecutar al menos un 95% de la matriz estratégica de gobierno digital para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	01-feb-2025	30-dic-2025
		V: Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz estratégica de gobierno digital para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025
		A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz estratégica de gobierno digital 2025 que presenten desviaciones significativas.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025

Después de la presentación, el presidente del comité puso la política en consideración, y tras la deliberación correspondiente, fue aprobada por unanimidad.

Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción

El equipo encargado de la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción tomó la palabra para exponer la propuesta.

ACCIÓN DE MEJORA A REALIZAR	QUE	TAREAS PARA CUMPLIR LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE CADA TAREA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Formular y ejecutar la matriz estrategia de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción de la Alcaldía de Pasto para la vigencia 2025.	Gestionar la estrategia de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	P: Formulación matriz estrategia de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2025	30-dic-2025
		H: Ejecutar al menos un 95% de la matriz estrategia de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	01-feb-2025	30-dic-2025
		V: Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz estrategia de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025
		A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz estrategia de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 2025 que presenten desviaciones significativas.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025

Después de la presentación, el **presidente del comité** puso la política en consideración, y tras la deliberación correspondiente, **fue aprobada por unanimidad.**



Política de Seguridad Digital

El equipo de Sistemas de Información tomó la palabra para exponer el plan de la Política de Seguridad Digital. Al respecto:

Estrategia / Eje	Objetivo específico asociado	Producto esperado	Meta	Fecha terminación	Responsable
Copias de seguridad de la información	Continuar con la implementación de lineamientos para copias de seguridad de información digital	Socializar lineamientos de copias de seguridad de sistemas de información	1 socialización realizada de lineamientos de copias de seguridad	31-jul-2025	Subsecretario de SSI
Copias de seguridad de la información	Continuar con la implementación de lineamientos para copias de seguridad de información digital	Realizar seguimiento a generación de copias de seguridad de sistemas de información	1 seguimiento realizado a generación de copias de seguridad	31-jul-2025	Subsecretario de SSI
Copias de seguridad de la información	Continuar con la implementación de lineamientos para copias de seguridad de información digital	Realizar prueba de restauración de copias de seguridad de forma aleatoria a un sistema de información	1 prueba de restauración de copia de seguridad realizada	30-dic-2025	Subsecretario de SSI
Copias de seguridad de la información	Continuar con la instalación y uso del software antivirus	Realizar monitoreo del uso del software antivirus gestionado desde la Subsecretaría de Sistemas de Información	1 informe de monitoreo de uso del software antivirus	31-jul-2025	Subsecretario de SSI

ACCIÓN DE MEJORA A REALIZAR	QUE	TAREAS PARA CUMPLIR LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE CADA TAREA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
Formular y ejecutar la matriz estratégica de seguridad digital de la Alcaldía de Pasto para la vigencia 2025.	Gestionar la estrategia de seguridad digital	P: Formulación matriz estratégica de seguridad digital para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	07-ene-2025	30-dic-2025	Matriz estratégica de seguridad digital formulada	Número de matrices estratégicas de digital de la información formuladas
		H: Ejecutar al menos un 95% de la matriz estratégica de seguridad digital para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	01-feb-2025	30-dic-2025	Registros de seguimiento a la ejecución de la matriz estratégica de seguridad digital	Número de actividades realizadas en la matriz estratégica de seguridad digital/ Total de actividades programadas
		V: Realizar verificaciones trimestrales al avance de la ejecución de la matriz estratégica de seguridad digital para la vigencia 2025.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025	Registros de seguimiento a la ejecución de la matriz estratégica de seguridad digital	Número de verificaciones trimestrales realizadas
		A: Requerir ajustes o acciones correctivas a las actividades programadas en la matriz estratégica de seguridad digital 2025 que presenten desviaciones significativas.	Subsecretario de Sistemas de Información	04-abr-2025	30-dic-2025	Ajustes realizados o acciones correctivas a la matriz estratégica de seguridad digital si hubiere lugar	Número de ajustes o acciones correctivas (Este valor puede ser igual a cero)

Una vez que el presidente la puso en consideración del comité, fue aprobada por unanimidad.

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

El equipo de Talento Humano toma la palabra para exponer la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano:

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUANDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
	Sistematización de las historias laborales que permita tener fácil acceso a la información de los funcionarios públicos.	Determinar a través de una reunión, cual va a ser la estrategia para realizar digitalización de las historias laborales	Subsecretaria de Talento Humano	Marzo
		Implementar la estrategia de digitalización de historias laborales de la Alcaldía de Pasto.	Subsecretaria de Talento Humano	Abril - Agosto
		Identificar el número de historias laborales que han sido digitalizadas en relación a las existentes	Subsecretaria de Talento Humano	Agosto
		Realizar las medidas correctivas en el caso de que el número de historias laborales digitalizadas no sea el esperado	Subsecretaria de Talento Humano	Septiembre - Diciembre
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUANDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
	Actualizar la base de datos del personal con la finalidad de contar con información precisa y de primera mano para la toma de decisiones.	Determinar la información que es necesaria para la actualización de la base de datos de los funcionarios.	Subsecretaria de Talento Humano	Marzo
		Realizar el Cargue de los datos en la base de datos de la Alcaldía de Pasto.	Subsecretaria de Talento Humano	Abril - Agosto
		Identificar la cantidad de datos que fueron ingresados en la base de datos en relación con los datos totales.	Subsecretaria de Talento Humano	Agosto
		Realizar las acciones necesarias para cumplir con el ingreso de los datos.	Subsecretaria de Talento Humano	Septiembre - Diciembre

Una vez que el equipo de Talento Humano presentó la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el presidente la sometió a consideración del comité. Tras un análisis detallado de los puntos expuestos, la política fue aprobada por unanimidad, reflejando el consenso total de los miembros presentes.



Política de Integridad

El equipo de Talento Humano presentó la Política de Integridad, subrayando su relevancia:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUANDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión.	Establecer una línea de comunicación para que los colaboradores de la Alcaldía de Pasto puedan manifestar sus observaciones con respecto al código de integridad.	Identificar un medio de comunicación de fácil acceso que permita la retroalimentación.	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo - abril
		Crear un canal de comunicación bidireccional donde los funcionarios puedan aportar a la política de integridad.	Subsecretaría de Talento Humano	Abril - Diciembre
		Socialización del canal de comunicación	Subsecretaría de Talento Humano	Abril - Mayo
		Realizar las acciones correctivas cuando haya lugar.	Subsecretaría de Talento Humano	Diciembre - Enero 2026

Intervención: La Dra. Catalina Burbano Ibarra, Jefe de la Oficina de Comunicaciones, solicita integrar un trabajo conjunto con su dependencia.

Una vez expuesta la Política de Integridad por el equipo de Talento Humano, el presidente del comité la puso en consideración. Posteriormente, fue aprobada por unanimidad.

Política de Gestión del Conocimiento e Innovación

Seguidamente, el equipo de Talento Humano presentó la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, destacando:

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUANDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Realizar un mapeo de eventos, ferias, congresos, seminarios y otras actividades relacionadas con la innovación en las que participe algún colaborador que formen parte de la Administración Municipal		P. Determinar una metodología que permita solicitar información a las dependencias de la Alcaldía de Pasto relacionada con la participación de los funcionarios en eventos de conocimiento a nivel local, nacional o internacional.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero
		H. Aplicar la metodología identificada con la finalidad de identificar los eventos de los cuales fueron partícipes los funcionarios públicos de la Alcaldía de Pasto.	Subsecretaría de Talento Humano	Febrero - Octubre
		V. Identificar en número de respuestas obtenidas después de aplicada la metodología.	Subsecretaría de Talento Humano	Noviembre
		A. Decidir si el método de solicitud de información es útil y realizar las acciones correctivas que se consideren necesarias.	Subsecretaría de Talento Humano	Noviembre - Diciembre



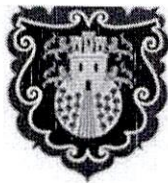
ACTIVIDAD DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUANDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
	Reunir a un equipo multidisciplinario para identificar los indicadores que reflejen la madurez en gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	P. Hacer una mesa de trabajo con Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría General poner a disposición profesionales que permitan construir los indicadores e instaurar por lo menos una mesa de trabajo	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo
		H. Construir los indicadores que permitan medir la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación.	Subsecretaría de Talento Humano	Marzo
		V. Validar con la OPGI la pertinencia de los indicadores.	Subsecretaría de Talento Humano	Abril
		A. Realizar las modificaciones que se recomienden desde la Dependencia encargada de la validación.	Subsecretaría de Talento Humano	Mayo

Una vez expuesta la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ana Lucia Cuasquer Pinchao, Jefa de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, presentó la Política Institucional de Gestión Documental, señalando:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUANDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR CADA TAREA)	CUANDO (FECHA PREVISTA PARA TERMINAR CADA TAREA)
Gestionar la aprobación y/o aplicación de las tablas de valoración documental	Solicitar al CTA la revisión o aprobación de las Tablas de valoración documental	P: Remitir solicitud de gestión de revisión de las TVD a la Gobernación - Consejo Territorial de Archivo CTAN	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025
		H: Aplicar las correcciones emitidas por el Consejo Territorial de Archivo CTAN y remitir a la gobernación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/04/2025	30/06/2025
		V: Informar al comité Institucional de archivo sobre las correcciones de las TVD según sea el caso	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/06/2025	30/07/2025
		A: Emitir las correcciones a la Gobernación - Consejo Territorial de Archivo CTAN	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/06/2025	30/08/2025



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA TERMINAR CADA TAREA)
Gestionar la elaboración de las tablas de control de acceso en conjunto al desarrollo de la actualización de las TRD	Desarrollar las Tablas de control de acceso Versión 1	P: Levantar la información requerida en las oficinas para elaborar LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025
		H: Elaborar el Cuadro de Clasificación LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/03/2025	30/12/2025
		V: Presentar y socializar las Tablas de control de acceso cada jefe dependencia para la revisión y/o aprobación de las jefaturas	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIOS SUSECRETARIOS-DIRECTORES-JEFES DE OFICINA	30/12/2025	30/12/2026
		A: Aplicar las correcciones o modificaciones sugeridas y presentar a las jefaturas	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/12/2025	30/12/2026
Apoyar y monitorear a las dependencias para la elaboración de inventarios de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental-FUID	Apoyar y solicitar los Inventarios Documentales de archivos de gestión de todas las dependencias	P: Preparar el formato actualizado y el material necesario para capacitar a las dependencias en su aplicación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025
		H: Capacitar a las dependencias en la aplicación del FUID V2	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/05/2025	30/12/2025
		V: Realizar seguimiento mediante visitas técnicas	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	30/05/2025	30/12/2025
		A: Dar apoyo a las dependencias que no apliquen los direccionamientos de la oficina de archivo	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	30/05/2025	30/12/2025
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA TERMINAR CADA TAREA)
Apoyar a las dependencias para ejecutar las Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Gestionar las Transferencias primarias	P: Elaborar y divulgar el cronograma de transferencias anual	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	28/02/2025
		H: Realizar acompañamiento para efectuar las transferencias primarias por parte de las oficinas productoras	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	28/02/2025	30/12/2025
		V: Realizar inspecciones previas para la correcta entrega de la documentación y hacer las correcciones si se requieren	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	28/02/2025	30/12/2025
		A: Reprogramar transferencias documentales no realizadas según cronograma	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENLACES DE ARCHIVO DE DEPENDENCIAS	28/02/2025	30/12/2025
Levantar el Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Contar con el Inventario de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	P: Reconocer la documentación de esta índole en las TRD a actualizar	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA DE GOBIERNO (Atención a víctimas)	20/04/2025	30/07/2025
		H: Elaborar los procedimientos requeridos para el tratamiento de esta documentación, acorde a los lineamientos establecidos en el acuerdo 001 de 2024	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	20/04/2025	30/08/2025
		V: Verificar la documentación de esta índole en las transferencias documentales	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA DE GOBIERNO (Atención a víctimas)	20/04/2025	30/09/2025
		A: Reprogramar transferencias documentales no realizadas de esta índole documental	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA DE GOBIERNO (Atención a víctimas)	30/09/2025	30/12/2025
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA TERMINAR CADA TAREA)
Aplicar el proceso de deposición final establecido en el Programa de Gestión Documental vigente	Gestionar la Eliminación documental de los documentos que apliquen según TRD	P: Elaborar cronograma para identificación y/o selección documental de los archivos para disposición final	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/04/2025
		H: Gestionar y solicitar la adquisición del equipo picadora de papel para aplicar el proceso de eliminación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/04/2025	30/07/2025
		V: Verificar que los expedientes físicos y electrónicos hayan cumplido con la retención documental en fase central (Archivo Central) y tenga como disposición final CT Conservación Total y Selección	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	30/07/2025	30/09/2025
		A: Gestionar las observaciones realizadas por el Comité Institucional de gestión y desempeño si fuere el caso	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/09/2025	30/12/2025
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	Actualizar: * Formato Único de inventario documental * Hoja de control Formato Tabla de Retención Documental * Formato Cuadro de clasificación documental	P: Elaborar los formatos según lo direccionado por el acuerdo 001 de 2024 AGN	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2/01/2025	30/03/2025
		H: Solicitar la aprobación por parte de la OPGI y posterior publicación - Capacitar a las dependencias sobre su aplicación	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/03/2025	30/05/2025
		V: validar en el inventario documental que los datos estén debidamente registrados.	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/05/2025	30/12/2025
		A: Dar seguimiento y apoyo a las dependencias en el correcto diligenciamiento (FUID)	OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30/05/2025	30/12/2025



Una vez presentada la Política Institucional de Gestión Documental por Ana Lucía Cuasquer Pinchao, Jefa de la Oficina de Archivo y Gestión Documental, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

Política de participación ciudadana

El Dr. Hermel Efraín Guerrero Enríquez, Subsecretario de Participación Ciudadana, presentó la Política de Participación Ciudadana, destacandó:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA)
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 e implementación)	Obtener el documento definitivo de la Política de participación ciudadana.	(Planear) Conformar un equipo de trabajo para la revisión de la política.	Subsecretario de participación ciudadana.	01/02/2025 A 31/03/2025
		(Hacer) Socializar la política de participación ciudadana.		31/03/2025 A 31/06/2025
		(Hacer) elaborar el documento de la política pública de participación ciudadana.		31/03/2025 A 31/06/2025
		(Hacer/Verificar) aprobar la política pública ante el concejo municipal de participación ciudadana.		31/03/2025 A 31/06/2025
		(Actuar) Ajustar la política de acuerdo a las recomendaciones (de ser necesario)		31/03/2025 A 31/06/2025
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA)
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.	(Planear) Conformar el equipo que dinamice el desarrollo de CMPC.	Subsecretario de participación ciudadana.	01/02/2025 A 30/06/2025
		(Planear) Elaborar el plan de trabajo del CMPC.		01/02/2025 A 30/06/2025
		(Hacer) Socializar el plan con el CMPC.		01/02/2025 A 30/06/2025
		(Hacer) implementar el plan de trabajo.		01/02/2025 A 30/06/2025
		(Verificar) Realizar seguimiento al plan de trabajo		01/07/2025 A 31/12/2025
		(Actuar) Tomar acciones ajuste al cumplimiento del plan de trabajo.		01/07/2025 A 31/12/2025



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
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 interadministrativo	(Planear) Identificar las necesidades para definir los recursos para promover la participación ciudadana.	Subsecretario de participación ciudadana.	01/01/2025 A 31/03/2025
		(Hacer) Firma del convenio para promover las acciones de la participación ciudadana en el Municipio de Pasto.		01/04/2025 A 31/12/2025
		(Hacer) Ejecutar el convenio para promover las acciones de la participación ciudadana.		01/04/2025 A 31/12/2025
		(Verificar) Realizar seguimiento a las acciones de participación ciudadana.		01/04/2025 A 31/12/2025
		(Actuar) Implementar acciones correctivas para ejecución del convenio.		01/04/2025 A 31/12/2025

Una vez presentada la Política Institucional de Participación Ciudadana por el Dr. Hermel Efraín Guerrero Enríquez; el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

Política Compras y contratación publica

La Dra. Carolina Mosquera Calonge, Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública, presentó la Política de Compras y Contratación Pública, resaltando su relevancia para optimizar los procesos de adquisición y garantizar la transparencia en la gestión pública:

POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)	
Política compras y contratación	Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA	Consolidar las necesidades que requieren las dependencias para su funcionamiento operativo	Realizar mesa de trabajo con las dependencias para evaluar, identificar y priorizar requerimientos operativos.	DACP	1/12/24	20/01/25
			realizar capacitación a las dependencias del diligenciamiento y presentación del instrumento	DACP SISTEMAS DE INFORMACION	1/12/24	25/01/25
			Realizar seguimiento a la consolidación y actualizaciones en el formato establecido	DACP SISTEMAS DE INFORMACION	1/02/25	30/11/25
			Tornar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	DACP	1/02/25	30/11/25



POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)	
Política compras y contratación	Implementar metodologías de análisis de datos y abastecimiento estratégico, fomentando la competencia y adoptando los estándares y lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente	Fortalecer el uso de los lineamientos de Buenas Prácticas establecidos en guías, manuales y documentos estándares desarrollados por Colombia Compra Eficiente.	Realizar revisión y actualización del manual de contratación	DACP	1/02/25	30/11/25
			realizar capacitación del uso de (Guías, Manuales) y documentos estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente y manual de contratación	DACP	1/02/25	30/11/25
			Realizar seguimiento a la implementación de formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente	DACP	1/02/25	30/11/25
			Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	DACP	1/02/25	30/11/25
POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)	
Política compras y contratación	Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas	Fortalecer el uso de la plataforma transaccional SECOP II, para optimizar las actuaciones administrativas, ya que promueve la celeridad, la economía y la simplicidad en los procesos	realizar registro de abogados enlace y supervisores para el uso de la plataforma SECOP II	DACP	1/02/25	30/11/25
			realizar capacitación del uso de la plataforma transaccional SECOP II	DACP	1/02/25	30/11/25
			Realizar seguimiento a la implementación de la plataforma transaccional SECOP II	DACP	1/02/25	30/11/25
			Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	DACP	1/02/25	30/11/25
POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)	
Política compras y contratación	Implementarle uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Fortalecer el uso de los instrumentos de agregación de demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	realizar revisión de actualización de los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	DACP	1/02/25	30/11/25
			realizar capacitación del uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	DACP	1/02/25	30/11/25
			Realizar seguimiento a la implementación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	DACP	1/02/25	30/11/25
			Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	DACP	1/02/25	30/11/25

Una vez presentada la Política de Compras y Contratación Pública el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.



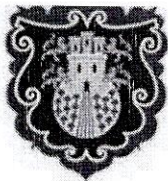
Política de Control Interno

El equipo de la Oficina de Control Interno presentó la Política de Control Interno, destacando su importancia para asegurar la eficiencia y transparencia en los procesos institucionales:

Componente	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)	
Ambiente de Control	Demostrar el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público, por parte de todos los servidores de la entidad, independientemente de las funciones que desempeñan	Fortalecimiento en la socialización del código de integridad	Realizar un plan de socialización por procesos	Talento Humano	03/02/2025	31/03/2025
			Aplicar test metodológico para evaluar el conocimiento	Talento Humano	03/02/2025	31/03/2025
			Realizar las socializaciones de acuerdo al plan.	Talento Humano	01/03/2025	30/11/2025
			Realizar seguimiento a través de auditorías del código de integridad a las dependencias auditadas	OCI	03/02/2025	31/12/2024
	Evaluación de la planeación estratégica del talento humano	Fortalecimiento de la inducción y reintroducción en la administración	Realizar un diagnóstico del programa actual para identificar debilidades y oportunidades de mejora	Talento Humano	01/02/2025	31/03/2025
			Actualizar programa de Inducción y Reinducción	Talento Humano	01/04/2025	31/08/2025
			Socializar con la partes interesadas el programa de Inducción y Reinducción Actualizado	Talento Humano	01/09/2025	30/11/2024
			Aplicar las recomendaciones que emiten las partes interesadas sobre el programa de inducción y reintroducción	Talento Humano	01/12/2024	31/12/2024
	Evaluación de la planeación estratégica del talento humano	Fortalecer el procedimiento de retiro de personal	Identificar las preguntas y estructura de la encuesta para retiro y la manera de aplicación.	Talento Humano	03/02/2025	31/03/2025
			Crear la encuesta de retiro y aplicarlo en la metodología establecida.	Talento Humano	15/03/2025	30/04/2025
			V. verificar si la encuesta esta recolectando la información que se requiere.	Talento Humano	01/05/2025	30/06/2025
			A. Realizar las modificaciones que requieran para poder obtener la información que se requiere.	Talento Humano	01/07/2025	31/12/2025
Componente	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)	
Gestión de los riesgos Institucionales	Identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad	Fortalecimiento de la identificación y supervisión de los riesgos	Realizar un diagnóstico de los procesos con debil identificación de riesgos	OCI/OPGI	03/02/2025	30/04/2025
			Realizar plan de trabajo/ cronograma con los procesos identificados	OCI/OPGI	03/02/2025	30/04/2025
			Ejecutar plan de trabajo	OCI/OPGI	03/02/2025	30/09/2025
			Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con los procesos	OCI/OPGI	03/02/2025	31/12/2025
	Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno	Fortalecer el sistema de control interno en las dependencias	Realizar un diagnóstico de la priorización de temas del sistema de control interno (aplicable en cada dependencia)	Equipo OCI	03/02/2025	30/04/2025
			Realizar un cronograma de visita para sensibilizar a las dependencias	Equipo OCI	03/02/2025	30/04/2025
			Ejecutar el cronograma	Equipo OCI	03/02/2025	30/09/2025
			Realizar mesas de trabajo para la implementación de herramientas de autocontrol	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
	Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SCI	Fortalecer el sistema de control interno en las dependencias	Realizar seguimiento a las herramientas de autocontrol a través de auditorías/evaluación por dependencias	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
			Realizar un consolidado de oportunidades de mejora y/u observaciones de cada dependencia	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025



Componente	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)	
Actividades de Control	Definir controles en materia de tecnologías de la Información y la comunicación TIC.	Dar continuidad a la implementación de la gestión de riesgos de sistemas de información	Realizar seguimiento a los 6 procesos que cuentan con mapa de riesgos de ssl	SSI	03/02/2025	31/12/2025
			Seleccionar 4 procesos para la implementación de mapa de riesgos en sistemas de información	SSI	03/02/2025	30/06/2025
			Realizar diligenciamiento de los mapas de riesgos de sistemas de información	SSI	03/02/2025	30/06/2025
			Socializar los mapas de riesgos de sistemas de información	SSI	03/02/2025	30/06/2025
	Diseñar e implementar las respectivas actividades de control. Esto incluye reajustar y comunicar políticas y procedimientos relacionados con la tecnología y asegurar que los controles de TI son adecuados para apoyar el logro de los objetivos	Dar continuidad a la implementación de la política específica de seguridad de la información	Realizar acto administrativo para formalizar el manual de políticas de seguridad de la información	SSI	03/02/2025	31/12/2025
			Actualizar portal web con los lineamientos de la política de seguridad de la información	SSI	03/02/2025	30/06/2025
			Realizar seguimiento a través de una matriz a la implementación de políticas específicas de seguridad de información	SSI	03/02/2025	31/12/2025
	Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo	Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad	Realizar diagnóstico de los procesos que tienen un debil SGC	OPGI	03/02/2025	31/03/2025
			Realizar un plan de trabajo para la socialización de la metodología apropiada	OPGI	03/02/2025	31/03/2025
			Socializar metodología principalmente con los procesos con mayor dificultad	OPGI	03/02/2025	31/03/2025
			Realizar solicitud de actualización del SGC	OPGI	31/03/2025	31/10/2025
	Mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día	Fortalecimiento de la supervisión y monitoreo de controles	Realizar seguimiento a los procesos que deben actualizar el SGC	OPGI	31/10/2025	31/12/2025
			Realizar a través de auditorías la revisión de los controles	Equipo OCI	03/02/2025	30/11/2025
			Solicitar el ajuste de los controles a las dependencias que lo requieran	Equipo OCI	03/02/2025	30/11/2025
Información y comunicaciones	Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones	Dar a conocer temas de interés para la alta dirección	Realizar seguimiento trimestral	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
			Priorizar los temas importantes para la alta dirección	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
			Consolidar información solicitándola a las dependencias competentes	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
			Realizar socialización en el comité del CICI	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
	Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	Fortalecimiento de la evaluación e la gestión institucional	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
			Realizar cronograma de evaluación por dependencias	Equipo OCI	03/02/2025	01/04/2025
			Realizar evaluación por dependencias de acuerdo al cronograma	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
			Socializar resultados a la alta dirección y a los grupos de valor	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
	Gestionar información que da cuenta de las actividades cotidianas, compartiéndola en toda la entidad	Gestionar la divulgación de información frente a la gestión y oferta pública institucional	Realizar mesas de trabajo para realizar ajustes y modificaciones a los criterios que presenten una mejora	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
			Actualizar procedimiento de comunicación externa	Oficina de Comunicaciones	03/02/2025	15/04/2024
			Implementar procedimiento	Oficina de Comunicaciones	15/04/2024	30/06/2024
			Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del procedimiento de comunicación externa	Oficina de Comunicaciones	30/06/2024	31/12/2025
			Realizar seguimiento a través de las auditorías que los procesos conozcan los lineamientos	Equipo OCI	30/06/2024	31/12/2025



Componente	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)	
Monitoreo o supervisión continua	Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones (riesgos) Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles	Fortalecimiento en aplicación de controles en las dependencias	Realizar semestralmente el monitoreo los controles presentados por seis procesos seleccionado de forma aleatoria	OPGI - OCI	01/05/2025	31/12/2025
			Realizar dos informes detallado en donde se de a conocer los procesos que no aplican los controles de manera apropiada	OPGI - OCI	01/05/2025	31/12/2025
			Realizar monitoreo y seguimiento a través de las auditorías a los controles de los procesos	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
			Informar a la OPGI las dependencias que presentan debilidad en el la aplicación de los controles	Equipo OCI	03/02/2025	31/12/2025
			Realizamesa de trabajo a los procesos con debilidad en la aplicabilidad de controles	OPGI - OCI	01/05/2025	31/12/2025
	Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas	Fortaleciendo del seguimiento a indicadores de gestión	Realizar capacitacion a la administracion Municipal	OPGI	01/02/2024	30/04/2025
			Realizar seguimiento mensual al reporte oportuno y completo de las dependencias	OPGI	01/02/2024	31/12/2025
			Realizar trimestralmente informe consolidado de los resultados obtenidos en los seguimientos (alertas tempranas)	OPGI	01/02/2024	31/12/2025
			Realizar seguimiento a los indicadores de gestion a traves de las auditorias	Equipo OCI	01/02/2024	31/12/2025

Una vez presentada la Política de Control Interno por el equipo de la Oficina de Control Interno, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

POLÍTICA MIPG – DEFENSA JURÍDICA

El equipo de la Oficina Jurídica del Despacho presentó la Política MIPG – Defensa Jurídica, subrayando su importancia en la gestión de los procesos legales y la defensa de los intereses institucionales:

POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	Se ha establecido las excepciones para no realizar la consulta publica	Fortalecer la correcta consulta ciudadana a través de la plataforma Sucop	Identificar que asuntos que no requieren consulta publica	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica y equipo de trabajo	01/02/2025 01/03/2025
			Elaborar un listado de las excepciones para no realizar la consulta publica		01/03/2025 01/04/2025
			Realizar el seguimiento de actos administrativos que no requieren se efectue consulta publica		01/11/2025 01/12/2025
			Tomar acciones en caso de incumplimiento		01/11/2025 01/12/2025
	Se ha solicitado conceptos por parte de las dependencias o entidades relacionadas	Fortalecer la participación ciudadana, de las diferentes dependencias y de las entidades relacionadas en los actos administrativos que se pretende expedir.	Identificar los actos administrativos de carácter general que requieren participación ciudadana	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica y equipo de trabajo	01/02/2025 01/11/2025
			Elaborar los requerimientos o solicitudes de pronunciamiento cuando se requiera		01/02/2025 01/11/2025
			Realizar seguimiento de las respuestas emitidas por las dependencias y entidades relacionadas.		01/02/2025 01/11/2025
			Tomar acciones correctivas		01/02/2025 01/11/2025
	Se estableció el término por el cual esta en consulta publica el acto administrativo	Fortalecer el término de consulta ciudadana a través de la plataforma Sucop	Identificar los términos de consulta ciudadana para los actos administrativos de carácter general	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica y equipo de trabajo	01/02/2025 01/03/2025
			Elaborar una circular estableciendo los tiempos para publicación en Sucop y consulta ciudadana		01/03/2025 01/04/2025
			Verificar el cumplimiento de los términos de participación ciudadana		01/02/2025 01/11/2025
			Tomar acciones correctivas		01/11/2025 01/12/2025

Una vez presentada la Política MIPG – Defensa Jurídica por el equipo de la Oficina Jurídica del Despacho, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

POLÍTICA MIPG MEJORA NORMATIVA

El equipo de la Oficina Jurídica del Despacho continuó con la palabra para presentar la Política MIPG – Mejora Normativa, resaltando su importancia en la optimización de los marcos normativos y en la mejora continua de los procesos institucionales:

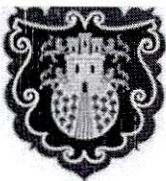
POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	COMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	Se ha establecido las excepciones para no realizar la consulta pública	Fortalecer la correcta consulta ciudadana a través de la plataforma Sucop	Identificar que asuntos que no requieren consulta pública	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica y equipo de trabajo	01/02/2025 01/03/2025
			Elaborar un listado de las excepciones para no realizar la consulta pública		01/03/2025 01/04/2025
			Realizar el seguimiento de actos administrativos que no requieren se efectúe consulta pública		01/11/2025 01/12/2025
			Tomar acciones en caso de incumplimiento		01/11/2025 01/12/2025
	Se ha solicitado conceptos por parte de las dependencias o entidades relacionadas	Fortalecer la participación ciudadana, de las diferentes dependencias y de las entidades relacionadas en los actos administrativos que se pretende expedir.	Identificar los actos administrativos de carácter general que requieren participación ciudadana	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica y equipo de trabajo	01/02/2025 01/11/2025
			Elaborar los requerimientos o solicitudes de pronunciamiento cuando se requiera		01/02/2025 01/11/2025
			Realizar seguimiento de las respuestas emitidas por las dependencias y entidades relacionadas.		01/02/2025 01/11/2025
			Tomar acciones correctivas		01/02/2025 01/11/2025
	Se estableció el término por el cual esta en consulta pública el acto administrativo	Fortalecer el término de consulta ciudadana a través de la plataforma Sucop	Identificar los términos de consulta ciudadana para los actos administrativos de carácter general	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica y equipo de trabajo	01/02/2025 01/03/2025
			Elaborar una circular estableciendo los tiempos para publicación en Sucop y consulta ciudadana		01/03/2025 01/04/2025
			Verificar el cumplimiento de los términos de participación ciudadana		01/02/2025 01/11/2025
			Tomar acciones correctivas		01/11/2025 01/12/2025

Una vez presentada la Política MIPG – Mejora Normativa por el equipo de la Oficina Jurídica del Despacho, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

Nelson Hernán Rosero Eraso, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, presentó la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, destacando su relevancia para monitorear y evaluar de manera eficaz los resultados y el rendimiento institucional:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	COMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Realizar informes trimestrales con alertas tempranas	Difundir o comunicar interna y externamente la información proveniente del seguimiento y la evaluación	P - Establecer los criterios, métodos y herramientas necesarios para elaborar los informes trimestrales con alertas tempranas,	OPGI	ENERO A MARZO 2025
		H - Ejecutar el proceso de recopilación de datos vinculando a los responsables para su validación.	OPGI	ABRIL A JUNIO 2025
		V - Evaluar la efectividad de los informes trimestrales y las alertas tempranas, asegurando que los datos sean precisos	OPGI	JUNIO A DICIEMBRE 2025
		A - Implementar mejoras en el proceso de elaboración de informes trimestrales con alertas tempranas, con base en los hallazgos obtenidos en la fase de verificación, para hacer los informes más efectivos y las alertas más precisas.	OPGI	JUNIO A DICIEMBRE 2025
Cuantificar las metas de resultado para el cuatrienio	Identificar si el planteamiento de objetivos y de resultados apunta a resolver los problemas de la ciudadanía (grupos de valor)	P - Construir la estructura programática en el Plan Indicativo	OPGI	ENERO A MARZO 2025
		H - Incorporar los indicadores de resultados en el Plan Indicativo, según el proyecto de Acuerdo Municipal	OPGI	ABRIL A JUNIO 2025
		V - Validar que los indicadores de resultados incorporados sean objetivos y estén acorde a los aprobados en Concejo Municipal	OPGI	JUNIO A DICIEMBRE 2025
		A - Realizar procesos de retroalimentación con la dependencia para validar la estructura programática	OPGI	JUNIO A DICIEMBRE 2025



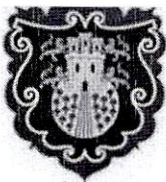
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	COMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Diseñar una cartilla pedagógica y ejecutiva de seguimiento y evaluación.	Lograr integralidad y sinergia entre el seguimiento y la evaluación de todos los procesos de gestión de la entidad	P - Definir los elementos clave y los criterios que guiarán el diseño de la cartilla pedagógica y ejecutiva de seguimiento y evaluación.	OPGI	ENERO A MARZO 2025
		H - Elaborar el diseño y desarrollo de la cartilla pedagógica y ejecutiva de seguimiento y evaluación.	OPGI	ABRIL A JUNIO 2025
		V - Validar que los lineamientos estén acorde a las Directrices del Departamento Nacional de Planeación - DNP	OPGI	JUNIO A DICIEMBRE 2025
		A - Implementar ajustes y mejoras en la cartilla, basándose en los resultados obtenidos durante la fase de verificación.	OPGI	JUNIO A DICIEMBRE 2025
Fortalecer la planeación del seguimiento 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)	P - Definir las acciones necesarias para adaptar la planificación del seguimiento, según las nuevas directrices del DNP, asegurando que los procesos de monitoreo sean más efectivos, claros y alineados.	OPGI	ENERO A MARZO 2025
		H - Implementar las acciones planificadas para fortalecer la planificación del seguimiento, asegurando la correcta adaptación a las nuevas directrices del DNP y su puesta en práctica.	OPGI	ABRIL A JUNIO 2025
		V - Evaluar la efectividad de la planificación del seguimiento en función de las nuevas directrices del DNP, y asegurarse de que el proceso se esté llevando a cabo correctamente y conforme a lo planeado.	OPGI	JUNIO A DICIEMBRE 2025
		A - Tomar decisiones correctivas y realizar ajustes necesarios para optimizar la planificación del seguimiento, con base en los resultados obtenidos durante la fase de verificación.	OPGI	JUNIO A DICIEMBRE 2025

Una vez presentada la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional por Nelson Hernán Rosero Eraso, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

El equipo MIPG de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional presentó la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, destacando su importancia para optimizar la estructura organizacional y simplificar los procedimientos administrativos:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Contar con el modelo de operaciones por procesos alineado a las estrategias institucionales	fortalecer los conocimientos de los procesos con el manual de calidad "pe_m_001_manual_de_calidad"	P: seleccionar los medios por los cuales se va a dar a conocer el manual de calidad	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: Dar a conocer el manual de calidad a los 29 procesos de la alcaldía de pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/04/2025 a 30/06/2025
		V: verificar mediante una encuesta que porcentaje de procesos conocen el manual de calidad de la alcaldía de pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/07/2025 a 30/08/2025
		A: realizar acciones de mejora si menos del 80% de los procesos de la alcaldía de Pasto no tiene conocimientos en el manual de calidad.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/09/2025 a 30/10/2025
	Acompañar en la Gestión del Control de Documentos a todos los procesos de la Alcaldía de pasto.	P: Definir temas de capacitación sobre el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía de Pasto.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 28/02/2025
		H: Desarrollar las capacitaciones con los enlaces de calidad de los procesos de la alcaldía de pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/03/2025 a 30/07/2025
		V: hacer seguimiento que los procesos implementen los lineamientos partidos en las capacitaciones del sistema de gestión de calidad.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/08/2025 a 30/09/2025
		A: Tomar acciones de mejora si los lineamientos no están siendo implementados por los procesos	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/10/2025 a 30/11/2025



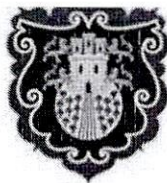
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Contar con el modelo de operaciones por procesos alineado a las estrategias institucionales	Fortalecer el Modelo de Operación por procesos en la Alcaldía de Pasto	P: seleccionar las fechas y los medios por los cuales se va a dar a conocer el acto administrativo vigente del modelo de operaciones por proceso de la alcaldía de pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 28/02/2025
		H: Realizar la socialización del acto administrativo vigente por los medios escogidos en las fechas programada	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/03/2025 a 30/06/2025
		V: verificar mediante una encuesta que el acto administrativo vigente sea conocido por todos los procesos de la alcaldía de Pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/07/2025 a 30/08/2025
		A: Tomar acciones de mejora si el acto administrativo del modelo de operaciones pro proceso no es conocidos por todos los procesos de la alcaldía de Pasto	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/9/2025 a 30/10/2025
Tener los procesos de la Alcaldía de Pasto fortalecidos	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	P: Organizar temáticas y fechas para capacitar a los 29 procesos de la alcaldía de Pasto en el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 28/02/2025
		H: realizar la capacitación a los 29 procesos de la Alcaldía de Pasto en el modelo integrado de planeación y gestión institucional - MIPG	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/03/2025 a 30/05/2025
		V: Verificar mediante cuestionario si el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG quedó entendido.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/06/2025 a 30/08/2025
		A: Tomar acciones de mejora si los procesos no entendieron el modelo integrado de planeación y gestión institucional.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/9/2025 a 30/11/2025
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Tener los procesos de la Alcaldía de Pasto fortalecidos	Apoyar la formulación y ejecución del plan de acción de implementación de MIPG por parte de 29 procesos de la Alcaldía de Pasto	P: Organizar mesas de trabajo con los diferentes procesos de la alcaldía de Pasto para apoyar en la formulación y en la implementación de los planes de acción del MIPG	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 31/01/2025
		H: Apoyar la formulación y ejecución de planes de acción del MIPG	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 31/12/2025
		V: realizar autoevaluación de los planes.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 31/12/2025
		A: tomar acciones correctivas frente a desviaciones, (de ser necesarias)	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 31/12/2025
	Fortalecer la estandarización documental asociados a cada proceso o subproceso de la Alcaldía de Pasto	P: Definir las temáticas para estandarización documental.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: Realizar las capacitaciones y la actualización del listado maestro por parte de los procesos de la Alcaldía de Pasto.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/3/2025 a 30/11/2025
		V: verificar mediante revisión del formato que el listado maestro este actualizado por todos los procesos de la alcaldía de Pasto.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/05/2025 a 30/12/2025
		A: realizar acciones correctivas si los listados maestros no son actualizados conforme a las directrices impartidas en las capacitaciones.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/07/2025 a 30/12/2025
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Contar con Gestión de control de documentos actualizada	Fortalecer la estandarización documental asociados a cada proceso o subproceso de la Alcaldía de Pasto	P: Realizar mesas de trabajo para depuración documental.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 28/02/2025
		H: realizar la depuración documental de los procesos	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/03/2025 a 30/04/2025
		V: realizar seguimiento a la depuración de los documentos por parte de los procesos	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/05/2025 a 30/06/2025
		A: realizar acciones correctivas si documentos no están depurados.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/7/2025 a 30/08/2025
	Ejecutar las solicitudes de elaboración, actualización y anulación de los documentos de cada proceso de la plataforma interna de la entidad.	P: definir capacitaciones donde se de a conocer los manuales, procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad para la actualización, elaboración y eliminación de documentos.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: realizar las capacitaciones y llevar acabo continuamente la revisión y aprobación de los documentos para ser publicados en la intranet de la Alcaldía de Pasto.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 30/12/2025
		V: realizar seguimiento a las solicitudes de publicación de documentos.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/01/2025 a 30/12/2025
		A: Tomar acciones de mejora si los documentos no estan siendo publicados conforme la solicitud.	Líder de la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	01/1/2025 a 30/12/2025

Una vez presentada la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos por el equipo MIPG de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

Política de Planeación Institucional

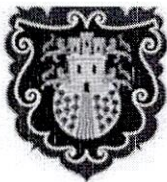
Nelson Hernán Rosero Eraso, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, presentó la Política de Planeación Institucional, resaltando:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Levantar la información necesaria para la identificación y caracterización de los grupos de valor y el conocimiento de sus necesidades, detectando si ya cuenta con dicha información y en qué fuentes se encuentra, o de ser necesario, definir procedimientos y herramientas para su obtención.	Brindar acompañamiento a la Unidad de Atención al Ciudadano en el desarrollo del proceso de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor que esta área adelanta en la vigencia 2025	Apoyar en la actualización de la guía de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor de la Alcaldía de Pasto	Unidad de Atención al Ciudadano - Oficina de Planeación de Gestión Institucional	01/02/2025 - 15/04/2025
		Apoyar en la socialización de la guía de caracterización a la ciudadanía y grupos de valor de la Alcaldía de Pasto	Unidad de Atención al Ciudadano - Oficina de Planeación de Gestión Institucional	16/04/2025 - 15/06/2025
		Apoyar en el desarrollo de las acciones de mejora propuestas una vez se realice el seguimiento a los resultados de las caracterizaciones a la ciudadanía y grupos de valor realizadas en las vigencias anteriores	Unidad de Atención al Ciudadano - Oficina de Planeación de Gestión Institucional	01/06/2025 - 15/12/2025
Clasificar los grupos de personas (naturales o jurídicas) dependiendo de características similares (necesidades, problemas, ubicación territorial, entre otras).	Consolidar un documento de caracterización de ciudadanía y grupos de valor de la Alcaldía de Pasto.	Identificar las variables e información necesaria para la consolidación del documento	Líder política de Planeación Institucional	01/02/2025 - 15/03/2025
		Consolidar la información necesaria para la elaboración del documento	Líder política de Planeación Institucional	16/03/2025 - 15/06/2025
		Estructurar y revisar el documento de caracterización de ciudadanía y grupos de valor de la Alcaldía de Pasto	Líder política de Planeación Institucional	16/06/2025 - 31/10/2024
		Publicar el documento en la página oficial de la Alcaldía	Líder política de Planeación Institucional	01/11/2025 - 30/11/2025
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos de la entidad para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados previstos.	Actualizar la DOFA institucional	Revisar la DOFA institucional para identificar elementos que se requiere para su actualización	Líder del proceso de Planeación Estratégica	01/02/2025 - 15/03/2025
		Hacer el levantamiento de la información requerida	Líder del proceso de Planeación Estratégica	16/03/2025 - 31/07/2025
		Consolidar y validar el ajuste de la DOFA institucional	Líder del proceso de Planeación Estratégica	01/08/2025 - 31/10/2025
		Publicar la DOFA institucional en la plataforma web interna de la Alcaldía	Líder del proceso de Planeación Estratégica	01/11/2025 - 30/11/2025
Identificar el conocimiento tácito y explícito de la entidad, así como el conocimiento de los servidores públicos (formación, capacitación y experiencia), sus capacidades en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y aspectos externos a la entidad	Solicitar a los 29 procesos de la entidad el análisis de su entorno interno y externo para posterior actualización del formato pe_f_033_identificación_contexto_estrategico	Identificar los procesos que tienen desactualizado el documento transversal: contexto estratégico	Líder política de Planeación Institucional	01/02/2025 - 15/03/2025
		Solicitar la actualización del documento de contexto estratégico a los procesos que requieren actualizarlo	Líder política de Planeación Institucional	16/03/2025 - 31/07/2025
		Verificar la pertinencia de los ajustes realizados por los procesos al documento de contexto estratégico	Líder política de Planeación Institucional	01/08/2025 - 31/10/2025
		Solicitar la publicación de los documentos de contexto estratégico en el portal web interno de la Alcaldía	Líder política de Planeación Institucional	01/11/2025 - 30/11/2025



ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Establecer la frecuencia adecuada para la medición de los indicadores, a fin de tomar decisiones en el momento justo	Apoyar en la implementación de los indicadores de gestión en los procesos de la Alcaldía de Pasto	Realizar mesa de trabajo para definir el cronograma de seguimiento a los medidores de los indicadores de gestión establecidos por proceso	Equipo MIPG	01/02/2025 - 28/02/2025
		Realizar el seguimiento a la medición de los indicadores de gestión establecidos por proceso	Equipo MIPG	01/03/2025 - 30/09/2025
		Realizar un análisis del seguimiento	Equipo MIPG	01/10/2025 - 31/10/2025
		Socializar los resultados del análisis de la medición de los indicadores de gestión establecidos por proceso	Equipo MIPG	01/11/2025 - 30/11/2025
		Tomar acciones correctivas frente a desviaciones encontradas	Líderes de proceso	01/12/2025 - 31/12/2025
Analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas (incluidos riesgos operativos, riesgos de contratación, riesgos para la defensa jurídica, riesgos de seguridad digital, entre otros)	Apoyar en el proceso de actualización de las matrices de riesgos de los 29 procesos de la Alcaldía	Realizar un plan de trabajo para la administración de riesgos de la Alcaldía de Pasto	Equipo MIPG	01/02/2025 - 28/02/2025
		Apoyar en el proceso de actualización de las matrices de riesgos de los procesos de la Alcaldía de Pasto	Equipo MIPG	01/02/2025 - 28/02/2025
		Verificar las actualizaciones realizadas a las matrices de riesgos	Equipo MIPG	01/03/2025 - 31/03/2025
		Realizar el seguimiento a la implementación de los controles de los riesgos y proyectar los resultados	Equipo MIPG	01/04/2025 - 30/11/2025
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Identificar, por parte del equipo directivo, aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.	Elaborar el mapa de riesgos Institucional	Realizar un plan de trabajo para la administración de riesgos de la Alcaldía de Pasto	Equipo MIPG	01/02/2025 - 28/02/2025
		Apoyar en el proceso de actualización de las matrices de riesgos de los procesos de la Alcaldía de Pasto	Equipo MIPG	01/02/2025 - 28/02/2025
		Verificar las actualizaciones realizadas a las matrices de riesgos	Equipo MIPG	01/03/2025 - 31/03/2025
		Consolidar la matriz del mapa de riesgos Institucional	Equipo MIPG	01/04/2025 - 31/05/2025

Una vez presentada la Política de Planeación Institucional por Nelson Hernán Rosero Eraso, Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.



Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites

El equipo de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional presentó la Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites, destacando su importancia para agilizar los procedimientos administrativos y garantizar la eficiencia en la gestión pública.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales)	Consolidar los indicadores y metas del plan de desarrollo que estén relacionados con trámites	Realizar mesa de trabajo con las dependencias que tengan trámites para hacer el cruce con metas de plan de desarrollo	OPGI Dependencias que tengan trámites	Feb-2025 a feb-2025
		Diseñar e implementar herramienta de identificación de trámites con metas de plan de desarrollo	OPGI Dependencias que tengan trámites	mar-2025 a sep 2025
		Realizar seguimiento a la consolidación en la herramienta	OPGI	oct-2025 a nov-2025
		Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	OPGI Dependencias que tengan trámites	dic-25
Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos	Fortalecer el control y seguimiento de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos frente a trámites	Realizar mesa de trabajo con la oficina atención al ciudadano frente a PQRSD relacionadas con trámites	OPGI Oficina de atención al ciudadano	Feb-2025 a feb-2025
		Elaborar informe de resultados de las PQRSD presentadas frente a trámites	OPGI Oficina de atención al ciudadano	mar-2025 a sep 2025
		Realizar seguimiento a las PQRSD relacionadas con trámites	OPGI Oficina de atención al ciudadano	oct-2025 a nov-2025
		Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	OPGI Oficina de atención al ciudadano	dic-25
Con base en el análisis de todas las variables anteriores priorice el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia	Racionalizar trámites para la vigencia 2025	Realizar mesa de trabajo para identificar y priorizar trámites a racionalizar en la vigencia 2025	OPGI Dependencias que tengan trámites	Ene-2025 a feb-2025
		Racionalizar trámites identificados y priorizados	OPGI	feb-2025 a mar-2025
		Realizar seguimiento de la racionalización de trámites	OPGI	abr-2025 ago-2025 dic-2025
		Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	OPGI Dependencias que tengan trámites	dic-25
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	Crear mecanismos de medición de beneficios de racionalización de trámites	Identificar los ítems que se van a medir frente a los beneficios de racionalización de trámites	OPGI Dependencias que tengan trámites	Feb-2025 a feb-2025
		Elaborar instrumento de medición frente a los ítems identificados y priorizados	OPGI	mar-2025 a sep 2025
		Realizar seguimiento y reporte de medición	OPGI Dependencias que tengan trámites	oct-2025 a nov-2025
		Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	OPGI Dependencias que tengan trámites	dic-25



Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.	Fortalecer la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.	Realizar mesa de trabajo para definir controles frente a los tramitadores	OPGI Dependencias que tengan trámites	Feb-2025 a feb-2025
		Implementar controles identificados frente a los tramitadores	Dependencias que tengan trámites	mar-2025 a sep 2025
		Realizar seguimiento a los controles frente a los tramitadores	OPGI Dependencias que tengan trámites	oct-2025 a nov-2025
		Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	OPGI Dependencias que tengan trámites	dic-25
Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.	Fortalecer el control frente a la corrupción que se pueda presentar con los trámites	Realizar mesa de trabajo para definir riesgo de corrupción frente a trámites	OPGI Dependencias que tengan trámites	Feb-2025 a feb-2025
		Implementar controles frente a los riesgos en trámites	Dependencias que tengan trámites	mar-2025 a sep 2025
		Realizar seguimiento a los controles de los riesgos	OPGI Dependencias que tengan trámites	oct-2025 a nov-2025
		Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	OPGI Dependencias que tengan trámites	dic-25
Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s) Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios	Fortalecer la comunicación interna y externa frente a los trámites de la entidad	Realizar mesa de trabajo con las dependencias involucradas y el área de comunicaciones para crear estrategia de difusión mejoras y beneficios de trámites	OPGI Dependencias que tengan trámites Oficina de comunicaciones OPGI	Feb-2025 a feb-2025
		Crear e implementar estrategia de difusión y comunicación de mejoras y beneficios frente a trámites	Dependencias que tengan trámites Oficina de comunicaciones OPGI	mar-2025 a sep 2025
		Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de difusión y comunicación	Dependencias que tengan trámites Oficina de comunicaciones OPGI	oct-2025 a nov-2025
		Tomar acciones correctivas en caso de encontrar desviaciones	Dependencias que tengan trámites Oficina de comunicaciones	dic-25

Una vez presentada la Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites por el equipo de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

Estrategia de Racionalización de Trámites

El equipo de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional presentó la Estrategia de Racionalización de Trámites, subrayando su relevancia para optimizar los procesos administrativos y reducir la carga burocrática, con el fin de mejorar la eficiencia y la calidad del servicio público.

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Total trámites a racionalizar	Número de estrategias establecidas
21	26

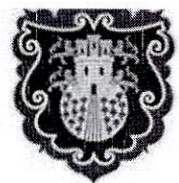
Dependencias responsable	Generalidad de las estrategias a implementar
Secretaría de Infraestructura y valorización	Implementación de cobro en línea
Subsecretaría de Sistemas de Información - SISBÉN	<ul style="list-style-type: none">Ferías de servicio para incremento de la coberturaOptimización de pasos en el procedimiento de trámites
Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Habilitar sitio web para la prestación de los trámites – trámites en línea
Secretaría de Gobierno	Fusión de trámites ya que prestan el mismo servicio
Secretaría de Hacienda	Implementación de firma digital y digiturno
Secretaría de Salud	Implementación de formulario web para solicitud del servicio
Secretaría de Planeación	Ajustes de formularios web

Una vez presentada la Estrategia de Racionalización de Trámites por el equipo de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

Política de Gestión de la Información Estadística

El equipo de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional presentó la Política de Gestión de la Información Estadística, destacando su importancia para garantizar la calidad y precisión de los datos utilizados en la toma de decisiones y la planificación institucional:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUANDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Conocer la actividad estadística con los siguientes elementos: • Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información	Elaborar diagnóstico de la actividad estadística con los siguientes elementos: • Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información	P: Identificar las actividades estadísticas con los siguientes elementos: - Inventarios de indicadores, operaciones estadísticas; registros administrativos y demanda de información	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: Realizar diagnóstico de las actividades estadísticas identificadas.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/04/2025 a 30/06/2025
		V: Verificar que todas las actividades identificadas tengan diagnóstico	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/07/2025 a 30/08/2025
		A: Tomar acciones correctivas si alguna actividad identificada no tiene diagnóstico.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/09/2025 a 30/10/2025
Incluir líneas de acción, que permitan la implementación de los lineamientos definidos por el SEN para garantizar la calidad de los estadísticos en Programas o proyectos de inversión del plan de desarrollo territorial.	Fortalecer la calidad de los estadísticos en Programas o proyectos de inversión del plan de desarrollo territorial.	P: Organizar mesas de trabajo con equipos del plan de desarrollo para fortalecer la calidad estadística de los programas y proyectos.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: Ejecutar herramientas para mejorar la calidad estadística de los programas y proyectos.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen indicadores en el plan de desarrollo	01/03/2025 a 30/07/2025
		V: Hacer seguimiento a la ejecución de las herramientas.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/08/2025 a 30/09/2025
		A: Tomar acciones correctivas si no se está implementando la herramienta.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/10/2025 a 30/11/2025



Incluir líneas de acción para el mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos, de programas o proyectos de inversión del plan de desarrollo territorial.	Realizar acciones para el mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos, de programas o proyectos de inversión del plan de desarrollo territorial.	P: Realizar mesas de trabajo con cada uno de los equipos que lideran indicadores del plan de desarrollo que están como línea base en el plan estadístico territorial que permitan definir acciones de mejora de la estadística y de los registros administrativos.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen indicadores en el plan de desarrollo	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: Implementar las mejoras definidas en las mesas de trabajo	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen indicadores en el plan de desarrollo	01/04/2025 a 30/07/2025
		V: realizar seguimiento a la implementación de las mejoras	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen indicadores en el plan de desarrollo	01/08/2025 a 30/09/2025
		A: Tomar acciones correctivas frente a desviaciones encontradas	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen indicadores en el plan de desarrollo	01/10/2025 a 30/11/2025
Contar con estudios de cotización del hardware y software suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística	Realizar estudio, cotización de hardware y software suficiente para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística	P: realizar mesas de trabajo con la subsecretaría de sistemas, para establecer los estándares mínimos que permita escoger el hardware y software para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y subsecretario de sistemas de información	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: Cotizar hardware y software para procesamiento análisis y difusión de la información estadística.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y subsecretario de sistemas de información	01/04/2025 a 30/04/2025
		V: Verificar que los proveedores escogidos cumplan con los estándares mínimos establecidos.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y subsecretario de sistemas de información	01/07/2025 a 30/08/2025
		A: realizar nuevas cotizaciones. (en el caso de ser necesarias)	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y subsecretario de sistemas de información	01/09/2025 a 30/09/2025
Tener el presupuesto de las estrategias y acciones de fortalecimiento de la capacidad estadística en la entidad territorial.	Realizar presupuesto de las estrategias y acciones de fortalecimiento de la capacidad estadística en la entidad territorial.	P: Realizar mesas de trabajo con equipo para definir la estrategia, acciones y el presupuesto necesario para el fortalecimiento tecnológico de la capacidad estadística	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: definir las acciones y el presupuesto del fortalecimiento de la capacidad estadística.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/04/2025 a 30/05/2025
		V: realizar seguimiento a la ejecución de acciones y presupuesto.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/06/2025 a 30/08/2025
		A: Realizar acciones de mejora si no se están ejecutando las acciones y el presupuesto (en caso de ser necesario)	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/09/2025 a 30/11/2025
		P: Establecer metodología para la documentación de operaciones estadísticas a partir de los lineamientos del SEN	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: implementar la metodología para la documentación de operaciones estadísticas	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/04/2025 a 30/05/2025
Tener metodológicamente las operaciones estadísticas, controlados en el sistema integrado de gestión institucional.	Documentar metodológicamente las operaciones estadísticas, controlados en el sistema integrado de gestión institucional.	V: Hacer seguimiento a implementación de la metodología	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen operaciones estadísticas	01/06/2025 a 30/09/2025
		A: Tomar acciones correctivas si no se está implementando la metodología para la documentación de operaciones estadísticas	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen operaciones estadísticas	01/10/2025 a 30/12/2025
Contar con indicadores en fichas técnicas que contengan como mínimo los siguientes aspectos: - Objetivo - Definición - Variables - Fuente de datos - Fórmula de cálculo - desagregación geográfica o temática - Periodicidad	Elaborar indicadores en fichas técnicas que contengan como mínimo los siguientes aspectos: - Objetivo - Definición - Variables - Fuente de datos - Fórmula de cálculo - desagregación geográfica o temática - Periodicidad	P: desarrollar las mesas de trabajo para revisar y establecer fichas técnicas de los indicadores.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/02/2025 a 30/03/2025
		H: Elaborar las fichas técnicas	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen operaciones estadísticas	01/04/2025 a 30/06/2025
		V: realizar seguimiento a los indicadores de acuerdo a las fichas técnicas.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen operaciones estadísticas	01/07/2025 a 30/09/2025
		A: Implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.	Líder de la Política de Gestión de la información estadística y líderes de los procesos que tienen operaciones estadísticas	01/10/2025 a 30/11/2025

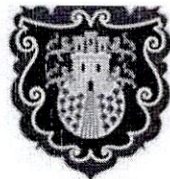
NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Contar con información estadística en la página web de la Alcaldía de Pasto:	Realizar la difusión de información estadística en la página web de la Alcaldía de Pasto:	P: Realizar una mesa de trabajo con sistemas para contar con una base estadística en la página web de la alcaldía de Pasto.	líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/10/2025 a 30/11/2025
<ul style="list-style-type: none">- Indicadores o resultados agregados- Indicadores ODS- Fichas técnicas de indicadores- Fichas técnicas o documentos metodológicos de operaciones estadísticas- Series de tiempo- Resultados con desagregación geográfica o temática	<ul style="list-style-type: none">- Indicadores o resultados agregados- Indicadores ODS- Fichas técnicas de indicadores- Fichas técnicas o documentos metodológicos de operaciones estadísticas- Series de tiempo- Resultados con desagregación geográfica o temática	H: Publicar información estadística en la página web	líder de la Política de Gestión de la información estadística y subsecretario de sistemas de Información	01/12/2025 a 30/12/2025
		V: Realizar seguimiento a la publicación y monitoreo de datos en la página web	líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/12/2025 a 30/12/2025
		A: Realizar acciones de mejora información estadística no esta publicada en la página web.	líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/12/2025 a 30/12/2025
Tener cronograma de difusión de información estadística (Estadísticas agregadas o indicadores) definidos en el esquema de publicación de datos	Elaborar cronograma de difusión de información estadística (Estadísticas agregadas o indicadores) definidos en el esquema de publicación de datos	P: Revisar las acciones del plan estadístico y de cumplimiento de los indicadores de resultado del plan de desarrollo para poder programar la difusión de la información estadística.	líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/06/2025 a 30/08/2025
		H: realizar cronograma de acuerdo a las fechas programadas para el cumplimiento del plan estadístico y de los indicadores del plan de desarrollo.	líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/09/2025 a 30/09/2025
		V: hacer seguimiento al cronograma de difusión de información a las diferentes dependencias que manejan indicadores	líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/10/2025 a 30/10/2025
		A: realizar acciones de mejora si el cronograma no cuadra con la fecha de cumplimiento de indicadores para posteriormente enviar a publicar a la página web de la alcaldía de Pasto	líder de la Política de Gestión de la información estadística	01/11/2025 a 30/11/2025

Una vez presentada la Política de Gestión de la Información Estadística por el equipo de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, el presidente del comité la puso en consideración, siendo aprobada por unanimidad.

5.Proposiciones y varios

En el punto de Proposiciones y Varios, no se registraron intervenciones ni propuestas adicionales por parte de los asistentes.

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

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

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