



## ALCALDÍA DE PASTO

### SESIÓN COMISIÓN DE EMPALME 2023 – DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL

#### ACTA PARCIAL 001

FECHA: San Juan de Pasto, 20 de noviembre de 2023

HORA: Desde las 08:00 horas hasta las 05:15 pm horas

LUGAR: Sala de Juntas SECRETARIA GENERAL – CAM ANGANROY – Vía Los Rosales II

**ASISTENTES:** LISTADO DE ASISTENCIA ADJUNTO. (03 folios)

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración saliente.
2. Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración entrante.
3. Presentación de los asistentes.
4. Lectura de las recomendaciones generales para el desarrollo de la sesión de comisión de empalme.
5. Presentación del informe de gestión de la (dependencia)
6. Espacio de dialogo.
7. Conclusiones.
8. Firma del acta parcial
9. Cierre de la jornada.

#### DESARROLLO:

- 1) Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración saliente.
- 2) Toma la palabra el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto, quien brinda un saludo a los asistentes
- 3) Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración entrante.
- 4) Toma la palabra el Dr. DIEGO NIXON ORTIZ, quien brinda un saludo a los asistentes.
- 5) Presentación de los asistentes.

Toma la palabra el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto quien presenta a cada uno de los asistentes y da la palabra a su equipo para que se presenten.

Luego toma la palabra el Dr. DIEGO NIXON ORTIZ, delegado de comisión de empalme de la administración entrante, quien presenta a cada uno de los asistentes y da la palabra a su equipo para que se presenten.



## ALCALDÍA DE PASTO

Posteriormente se presentan el delegado de la Oficina de Control Interno de Gestión y el delegado de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

Lectura de las recomendaciones generales para el desarrollo de la sesión de comisión de empalme.

El delegado de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional procede a dar lectura a las recomendaciones generales, las cuales se relacionan a continuación:

- 1) El informe de gestión elaborado por la dependencia responsable de la sesión del día de hoy fue estructurado conforme a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente aplicable, incluyendo algunos formatos de autoría propia de la Administración Municipal. Se aclara que la información consignada en el informe fue revisada y validada por el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto y la fecha de corte del informe que se presenta el día de hoy corresponde al 30 de septiembre del 2023. Se aclara que, el informe de gestión final, actualizado al mes de diciembre del presente año, incluyendo los anexos, se entregarán al finalizar el proceso de empalme con la respectiva firma del acta final.
- 2) Para una socialización adecuada del informe de gestión, apenas finalice la socialización del mismo por parte de la dependencia responsable, se dispone de un espacio de diálogo para resolver todas las inquietudes y observaciones que presente la comisión de empalme de la administración entrante.
- 3) En caso de que la comisión de empalme de la administración entrante requiera información adicional o complementaria a la presentada durante la sesión de trabajo, se recomienda que se solicite oficialmente, por correo electrónico o mediante solicitud escrita, para que la dependencia responsable proceda a dar respuesta a lo solicitado a través del correo electrónico institucional.
- 4) Las recomendaciones estratégicas y operacionales y los aspectos transversales prioritarios presentados por parte de la administración saliente surgen a partir de las lecciones aprendidas durante este periodo de gobierno, las mismas se identificaron para facilitar el desarrollo del proceso de transición gobierno territorial; en este sentido, al no ser vinculante, será potestad del nuevo mandatario y de la administración entrante decidir si las mismas se acogen o no a partir del 1 de enero de 2024.
- 5) Para el óptimo desarrollo de la jornada se recomienda hacer un buen uso del tiempo, el manejo adecuado de los dispositivos móviles, utilizar lenguaje claro, acoger el orden del día aprobado en la agenda de trabajo, respetar el uso de la palabra.
- 6) En caso de requerirse sesiones de comisión de empalme adicionales a las programadas en el cronograma aprobado por el alcalde saliente y el alcalde entrante, se solicita que en la misma jornada se acuerden la fecha y el horario de trabajo adicional para informar la nueva programación a las partes interesadas.



## ALCALDÍA DE PASTO

- 7) En caso de ser necesario, entre las dos comisiones pueden programar un receso durante la jornada y la duración de la misma.
- 8) En caso de ser necesario, se realizarán sesiones aclaratorias de temas puntuales o de información entregada por parte de la administración saliente. Para ello, la administración entrante deberá indicar detalladamente por escrito el tema o la información que requiere mayor retroalimentación y conjuntamente se programará una sesión de trabajo con las dos comisiones.
- 9) Como soporte de esta sesión de comisión de empalme se levantará un acta parcial que contiene los temas abordados en la jornada, se anexará el listado de asistencia, la presentación en PowerPoint y la grabación de la sesión. En caso de requerirse más de una sesión de trabajo, se suspende el acta y la misma se retoma en la siguiente jornada de trabajo, dejando constancia de esta situación. En la última jornada de trabajo se proceden a firmar dos copias del acta para las partes interesadas, en que caso de que en la última jornada aún no se tenga la última versión del acta por el tamaño de la misma, entre los dos responsables de la mesa (directivo de la dependencia y el delegado de la comisión de la administración entrante) concertaran la fecha y hora de la firma de la misma, teniendo en cuenta que se cuentan con dos días adicionales a la finalización de las sesiones de comisión de empalme para tener listas y firmadas las actas parciales.

## CORREOS DE EMPALME

Se destina como canales de comunicación entre la administración entrante y saliente los siguientes correos:

[empalmegeneral@gmail.com](mailto:empalmegeneral@gmail.com) – [secretariageneral@pasto.gov.co](mailto:secretariageneral@pasto.gov.co)

Presentación del informe de gestión de la SECRETARIA GENERAL, SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TALENTO HUMANO.

Toma la palabra el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto quien presenta el informe de gestión de la Secretaría General;

Concede la palabra al Ingeniero PABLO ARTEAGA BRAVO, en calidad de Subsecretario de APOYO LOGÍSTICO de la Secretaría General del Municipio de Pasto quien presenta el informe de gestión de la dependencia en presentación en PowerPoint que hace parte de la presente acta y el informe de gestión con sus anexos.

### 1) SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO:

Ingeniero PABLO ARTEAGA, Subsecretario Apoyo Logístico, con el equipo Dra. DIANA BACCA PALACIOS, Dra. YURI MIRAMAG, Dr. OSCAR REYES, Dr. GABRIEL ESPAÑA.

La subsecretaría tiene una oficina, ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO y un proyecto BIENES INMUEBLES-.



## ALCALDÍA DE PASTO

Presenta de conformidad a lo solicitado información pormenorizada de su participación en el PLAN DE DESARROLLO, el cumplimiento de metas, contratos y el porcentaje de ejecución, resalta los contratos que a su consideración son necesarios mantener como contingencia y presenta como apoyo, la posibilidad de presentar adiciones, prorrogas que permita la contingencia durante el cambio de administración y la época decembrina y carnales. La presentación se allega a la comisión de empalme.

Así mismo, presenta de manera general, los pasos mínimos para realizar una contratación y supervisión de contratos de bienes y servicios comunes y el mantenimiento de las sedes pues destaca que, SECRETARIA GENERAL/ Apoyo Logístico, es una entidad GESTORA en razón a lo que se informa que su actuar depende de las otras dependencias para realizar la función;

- a) Recepción CDP - Dependencias que participan en contrato de bienes y servicios comunes
- b) Formulación de estudios previos – Secretaría General
- c) Radicación al DACP – Secretaría General
- d) Contratación
- e) Ejecución y liquidación – Cada dependencia

### PROYECTOS DE LA SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO:

- 1) **MANTENIMIENTO DE SEDES**, Con proceso, en formato para recibir la necesidad de la dependencia, se envía el personal calificado para identificar brindar soluciones y se procede a suministrar materiales para la adecuación y se realiza, con el visto bueno, se interviene y se termina.
  - a) **ADECUACION** Con recursos de proyectos de inversión. Esto en aras de mejorar las instalaciones de la administración para mejorar el servicio.
  - b) **INTERVENCIONES y REMODELACION**. Se indica las intervenciones nuevas de la SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE HACIENDA y la CASA DE DON LORENZO, COLISEO EL OBRERO- POR TRATARSE DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

Sobre la Secretaría de Transito, ubicada en la Av. SANTANDER, Educación, la casona de la calle 18 con carrera 26, se informa que el sostenimiento y mantenimiento no le corresponde a la SECRETARIA GENERAL, cada dependencia debe proveer sus propios recursos para llevar a cabo las adecuaciones que las instalaciones requieran, o se transfieren los recursos necesarios para ello. Lo anterior por cuanto SECRETARIA GENERAL es un ente GESTOR. Es necesario que cada dependencia GESTIONE recursos para el mantenimiento de sus sedes.

Es necesario que cada dependencia organice y priorice la destinación de sus recursos para que el MANTENIMIENTO se pueda realizar de manera oportuna.

La entidad cuenta con recursos destinados limitados, se ha tomado la iniciativa para adelantar proyectos para el MANTENIMIENTO DE SEDES, pero es de responsabilidad de cada secretario mantener sus sedes de manera adecuada.

Es necesario identificar y caracterizar los predios de propiedad del municipio de Pasto, el PLAN DE MANTENIMIENTO INDIVIDUAL, es necesario analizar sobre el tema.



## ALCALDÍA DE PASTO

- 2) **PROYECTO DE BIENES INMUEBLES;** Dra. DIANA BACCA PALACIOS, informa que, como proyecto que viene a partir del año 2012, el objeto corresponde a la "ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES" de propiedad del municipio de Pasto, a través del barrido de 12 comunas y 17 corregimientos. Para lo anterior, se;
- a) Se identificó en una BASE DE DATOS, los predios de propiedad del municipio, debidamente saneados, con corte a 31 de octubre de 2023 por barrio, comuna, con información; área, título de tradición del predio, avalúos, plano de georreferenciación y coordenadas.
  - b) La tarea solo es posible de avanzar con la intervención de equipo interdisciplinario. (geógrafo, ingeniero, abogado)
  - c) Es parte integral del proyecto de BIENES INMUEBLES:
    - i) Convenio con SUPERNOTARIADO Y REGISTRO que permite el saneamiento de predios señalados como baldíos ocupados por particulares, en condiciones especiales, enajenarse en virtud de la ley.
    - ii) CONVENIO VUR, suscrito con la Supernotariado y Registro, que permite tener información actualizada de los predios de tal forma que se cuenta con 4 claves para el ingreso.
    - iii) Destinación de 3 profesionales asignados al IGAC para el ejercicio de funciones especiales al servicio del municipio de Pasto, que permite la identificación plena de los predios de propiedad del municipio de Pasto.
  - d) Igualmente, el PROYECTO DE BIENES INMUEBLES, adelanta los contratos de COMODATOS que se suscriben ajustados a la norma con JAC, JAL o entidades sin ánimo de lucro.
  - e) Se apoya con el Despacho de la Secretaría General, con aportar a la regulación del ESPACIO PÚBLICO, en razón a lo que existen en la actualidad el decreto de aprovechamiento del espacio público, liderado por la DIRECCION DE ESPACIO PÚBLICO para la entrega de escenarios deportivos.
  - f) En la actualidad se cuenta con una plataforma en el correo institucional de BIENES INMUEBLES, que permite ver la georreferenciación de cada predio saneado y de propiedad del municipio de Pasto. Se hace la presentación correspondiente en pantalla.
- 3) **PROCEDIMIENTOS** el PROYECTO DE BIENES INMUEBLES cuenta con procedimiento para;
- a) Adquisición de bienes inmuebles
  - b) Recibo de áreas de cesión con destino a uso público.

De acuerdo a la meta propuesta en el PLAN DE DESARROLLO se contempla el 50% de los bienes del municipio debidamente inventariados y avaluados.

- 4) El Ingeniero PABLO ARTEAGA BRAVO, hace la invitación al COMITÉ DE EMPALME para que considere a BIENES INMUEBLES no solo como proyecto sino oficina, a través de la reestructuración administrativa.



## ALCALDÍA DE PASTO

- 5) Pendiente el concepto de ORIP para remanentes, ingresan como bienes fiscales – remanentes.
- 6) Se trata el tema de AVANTE para los bienes inmuebles y se brinda la información correspondiente

### COMISION DE EMPALME;

Solicita información sobre el terreno de POTRERILLO, y responde la entidad informando que, el municipio lo aporto a PLAZAS Y FERIAS, el asunto se encuentra en la oficina jurídica para su titulación.

### OFICINA DE ALMACEN GENERAL;

Definido el objeto y función del ALMACEN de acuerdo al MANUAL DE FUNCIONES y a la norma, se establece que la Oficina, ingresa todos los bienes adquiridos por las dependencias del municipio, al igual que la salida de los elementos cuando se requiere tales como papel o mobiliario. Hace parte del proceso de contratación, en especial de los bienes y servicios comunes por tratarse de elementos de consumo.

- a) PROCESO; salida de bienes, toma física de inventarios, garantizar la conservación de los elementos entregados a los servidores públicos.
  - i) BAJA DE BIENES, cuando ya no le sirven a la administración.
  - ii) INFORMES A LA CONTRALORÍA, en la rendición de cuentas SYSMAN plataforma.
  - iii) PLAQUETEO para identificar los elementos devolutivos de propiedad del municipio 17 mil millones de pesos, entre 34 mil elementos que 13 mil son los auditados por ser elementos devolutivos. Para eso se mejoró su identificación, a través de plaqueteo con código de barras. En la primera faceta, se plaquetea en un 72% y se espera que a diciembre 2023 al 100%.

### COMISION DE EMPALME;

Se pregunta sobre el censo real de equipos tecnológicos. - Se responde que en SYSMAN se actualizará la información.

Se solicita información de inventarios. - Se concede la respuesta del personal que sale a campo para actualizar los inventarios completa. Para el informe final se presentará el inventario completa 2023- firma del acta final

Se solicita información por ALMACEN de la Secretaría de Salud Municipal. - se responde que así es. La responsabilidad es de cada uno de ellos. A través de SYSMAN se determina que lo que hace ALMACEN afecta HACIENDA.

Se establece como Fecha de cierre de empalme 12 de diciembre de 2023 de todas las dependencias, fecha en la que debe estar completo el inventario

Se solicita información sobre el Plan de aprovisionamiento se espera contar con insumos hasta 30 de enero de 2024, se solicita formalmente su presentación.



## ALCALDÍA DE PASTO

Se solicita información respecto a las PERDIDAS Y REPOSICIONES; hay matriz de hurtos y se establece de manera mensual, llenando la información correspondiente. Se solicita se adjunte en el acta final.

22 de noviembre de 2023 se realizará muestreo de inventario en las instalaciones del ALMACEN GENERAL por parte de personal destinado por la COMISION DE EMPALME.

### b) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO; (en la presentación se encuentra más detallado) – generalidades; 21 personas a cargo de la SS APOYO LOGISTICO, 9 contratistas 1 de carrera para BIENES INMUEBLES, 12 contratistas 1 trabajador oficial y 2 planta ALMACEN GENERAL.

c) **RECURSOS FINANCIEROS;** en la presentación se establece de manera puntual; para el último año el incremento obedece a los proyectos realizados / ejecutados.

d) **INFOME DE DOCUMENTOS;** del link de intranet

e) **INFORME DE CONTRATOS:** se relaciona en la presentación de manera específica.

i) **VIGILANCIA** y por parte de la COMISION DE EMPALME de la presente administración, se recomienda la adición y prorroga, teniendo en cuenta que al momento está al 5 de enero de 2024, por lo que se propone radica la PRORROGA Y ADICION debe presentarse de manera ágil, para asegurar el contrato al menos hasta el 20 de marzo de 2024. Se recomienda adelantar el proceso de contratación grande. Se presenta como alternativa, que se deje proyectando. Este contrato se considera de **CONTINGENCIA**.

ii) **ARRIENDOS;** JACOMEZ, con 2 contratos, CORREGIDURIAS, SISBEN

f) **PARTICIPACION EN COMITES:** en la presentación se encuentra descrito de manera específica. Informando que ya no consolida el PAA, solo se remite a SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, toda vez que lo asume DACP.

i) **COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL,** contratos de apoyo en elecciones REGISTRADURIA - ALMACEN; **COMITÉ DE BAJAS** de acuerdo al manual – **COMITÉ INVENTARIOS**

### COMISION DE EMPALME;

Solicita información sobre el COMITÉ DE BAJAS. Se concede información que primero se da de baja y posteriormente se presente contrato para disponer de esos elementos van poren SUBASTA, excepto de los RAE por la existencia del convenio con LITO.

En este estado del EMPALME, se establece la viabilidad de trabajo de equipos entre la administración saliente y entrante para tratar el tema de los contratos en especial los de CONTINGENCIA y se propone como dinámica MESA DE TRABAJO, se fija entonces como fecha para continuar el EMPALME a través de las mesas de trabajo



## ALCALDÍA DE PASTO

por dependencias, el día 22 de noviembre de 2023, a partir de las 08:00 am. Se acepta por las partes.

Se solicita la RELACION DE PROVEEDORES y la de CALIFICACION DE PROVEEDORES, que será aportado por la administración saliente.

Solicita recomendaciones respecto a los contratos que deben salir por CONVENIO MARCO, o cuales por SECOP II, de acuerdo a la necesidad de la entidad. Se aportará la relación por parte de la actual administración en las MESAS DE TRABAJO.

Se solicita apoyo en la proyección de PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS a la Subsecretaría de APOYO LOGISTICO quien ya diera información anteriormente sobre el tema.

Solicitan relación de CONTRATOS de BIENES Y SERVICIOS COMUNES que son urgentes

Solicitan presentar PROYECTO DE INVERSION obras

Solicita igualmente presentación de informe respecto al estado de los pagos de SERVICIOS PUBLICOS de la administración

Solicitan presentar el PROYECTO DE ALMACEN GENERAL

g) **PLANES DE MEJORAMIENTO:** OO1 SG 2023, ACTUALIZACION DE PROCESO AL P 017, y de auditoría financiera con la CONTRALORÍA.

i) **PLAN DE MEJORA de ALMACEN GENERAL;** contraloría municipal – política contable bienes inmuebles, conciliar saldos.

h) **RECOMENDACIONES ESTRATEGICAS:**

- ✓ Contratación personal contingencia, continuidad de temas transversales. Se solicita la relación del personal de contingencia.
- ✓ Prorrogar contratos con saldos a finales del 2023 – revisión de CONVENIOS MARCOS tienda virtual
- ✓ Revisión de los términos convenios marcos. Que, si bien permite ahorro en unos casos, hay otros que puede afectar la efectividad de los mismos.
- ✓ Actualizar Anualmente, cuadro de necesidad
- ✓ Como entidad gestora, solicitar CDP a partir del 1 de enero de 2024
- ✓ Solicitar cotizaciones estudio de mercado.
- ✓ Acordar con DACP que contratos van por tienda virtual y cuáles no.
- ✓ Estudios previos genéricos.
- ✓ Cruce de información que remite las dependencias con TECHOS PRESUPUESTALES.
- ✓ Control de saldos de contratos.
- ✓ Revisión de formatos de procedimiento SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
- ✓ Incrementar la planta de personal para MANTENIMIENTO (jóvenes, curso de alturas, ascenso de trabajadores oficiales)
- ✓ Que los ordenadores del gasto, conozca el presupuesto que le corresponde para hacer el seguimiento a la forma de disponer de los mismos.
- ✓ Iniciar el proceso de bajas a través de circular.
- ✓ Continuidad a la Unificación de SYSMAN de los 3 centros de costos
- ✓ Destinar personal autorizado para acompañar el proceso de levantamiento del inventario de los bienes de propiedad del municipio





## ALCALDÍA DE PASTO

- ✓ Recepción de bienes, entregar el pedido con documentación completa

### i) ASPECTOS TRANSVERSALES PRIORITARIOS

- ✓ contratación en la presentación con detalle sobre cada uno
- ✓ consolidación de PAA, mes de enero debe contarse con el documento completo en concertación con DACP.
- ✓ actualización del plan de gestión ambiental y austeridad en el gasto
- ✓ solicitar cdp a todas las dependencias que hacen parte de contratos de bienes y servicios comunes.
- ✓ elaboración de estudios previos con personal que se destine
- ✓ pago de servicios públicos
- ✓ viabilidad del proyecto de almacén
- ✓ nuevos inventarios
- ✓ cierre contable para equipar saldos
- ✓ informes contraloría municipal f024 – f032
- ✓ identificación de elementos devolutivos – implementación de ii fase, estructurar el mecanismo digital para el control de elementos con lector de barras.

### COMITÉ DE EMPALME

¿Cómo plantea la entrega del sistema? - Respuesta/ Con una programación a 31 de diciembre de 2023, se realiza la entrega personalmente, a través del personal de contingencia. A 1 de enero 2024, realizar la verificación, susceptible de observación. Se solicita un ALEATORIO muestreo ANTES DEL CIERRE.

Presentan fecha tentativa; 28 y 29 de noviembre de 2023 a partir de las 8:00 con acompañamiento de ALMACEN GENERAL, en ALMACEN GENERAL

### 2) SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

Concede la palabra al Ingeniero EDGAR ERAZO SEPULVEDA, en calidad de Subsecretario de SISTEMAS DE INFORMACION de la Secretaria General del Municipio de Pasto quien presenta el informe de gestión de la dependencia, así: (la presentación en PowerPoint hace parte de la presente acta)

Presentación del equipo de SISTEMAS DE INFORMACIÓN; Dra. OLGA LUCIA PORTILLA, Ingeniero DAVID ZAMBRANO, Ingeniero JOSE ALVEAR coordinador de SISBEN Dra. MARTA MARTINEZ Unidad de Correspondencia.

La subsecretaría de sistemas de información, tiene a cargo las siguientes dependencias;

- i) Archivo y gestión documental
- ii) Atención al ciudadano
- iii) Unidad de correspondencia
- iv) SISBEN.

Tiene a cargo la gestión de tecnología de información – APOYO. Con lineamientos del MINTIC.



## ALCALDÍA DE PASTO

- a) **GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** aporta la MATRIZ GENERAL DE EMPALME. En la presentación la información al detalle. Todo va con recursos de inversión.

METAS del PLAN DE DESARROLLO, presentación información al detalle. Cumplimiento 81% con corte 31 de octubre

		CUMPLIDA	EN PROCESO	TOTAL
Dimensión:	Gerencia Pública	22	5	27
Programa:	Pasto con gobierno digital, TIC seguras y de oportunidades	22	5	27
Subprogramas:	Acceso a conectividad	1	1	2
	Reducción de la brecha digital	9		9
	Transformación digital	12	4	16
	<b>Total general</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>27</b>

### b) METAS RELEVANTES;

#### Transformación Digital

- ✓ Portales web de la entidad integrados al portal único del estado colombiano gov.co
- ✓ Trámites parcialmente en línea implementados
- ✓ Soluciones tecnológicas implementadas para mejorar la eficiencia interna de la entidad
- ✓ Espacios de transparencia y acceso a la información pública actualizados en el sitio web institucional
- ✓ Compras públicas haciendo uso de la tienda virtual del estado colombiano realizadas.

Sede electrónica con aplicación de norma vigente de acuerdo a la norma MINTIC. Con menús obligatorios y accesibilidad, en función al ciudadano. Indicador del 99 % cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de la Procuraduría General de la Nación

Tramites en línea implementados en articulación con otras dependencias como, Tránsito, Planeación, Hacienda, solución de tecnologías implementadas como lo es la implementación del 100% de Software Correspondencia ORFEO, en la presentación el detalle.

#### Reducción de la brecha digital

- ✓ Puntos WiFi gratis al servicio de la comunidad
- ✓ Sistema de telefonía VoIP para permitir puestos de trabajo remoto ampliados
- ✓ PVD que continúan al servicio de la comunidad.
- ✓ Mujeres empoderadas del uso de las TIC.
- ✓ Estudiantes capacitados en el uso de internet a través de los PVD.
- ✓ Ciudadanos digitales certificados.



## ALCALDÍA DE PASTO

28 zonas wifi implementadas en diferentes lugares. Call center VoIP a través de la Unidad de Atención al ciudadano se monitorea y dinamiza el contacto con el ciudadano. 8 PUNTOS VIVE DIGITAL, que funcionan en Instituciones de Educación Municipal, se articula el cumplimiento de la meta MUJERES EMPODERADAS USO DE LAS TIC, en asocio con la secretaría de la mujer, en pandemia se apoyó con capacitación virtual, ESTUDIANTES CAPACITADOS Y CIUDADANOS DIGITALES CERTIFICADOS, con diversidad de cursos, convenio COURSERA.

De las **METAS**, se tiene varias compartidas a través de mesas de trabajo se informó el capítulo de COMUNICACIONES. Con Secretaría de Planeación, tienen capítulo. Pendiente por la presentación del POT (en la presentación, más detalle)

### 1) INFORME GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS;

- a) Anexo No. 4 inventario equipos de cómputo, con la especificación técnica con el Ing. DAVID ZAMBRANO, quien brindará la información correspondiente (fibra, sedes)

### COMISION DE EMPALME;

Interviene solicitando información sobre los 8 nodos; 1 convenio COLOCATION, para disminuir brecha digital; (corregimiento santa Bárbara, socorro) se informa que la meta es GESTION no INSTALACION. El OPERADOR MOVIL mejorará el NODO y DATOS en lapso de tiempo de 2020 a 2025 para la MEJORA DE CONECTIVIDAD DE 8 NODOS registrados en MINTIC.

Se solicita informe de la trazabilidad de la gestión realizada ante el MINISTERIO y las respectivas RESOLUCIONES.

Respuesta/ la ALCALDIA solicito agilidad de los operadores.

- o Se informa que se aportará en la carpeta a la nueva administración. Resolución de MINTIC con la relación del operador que fue destinado por el MINISTERIO.
- o Se recomienda continuar con el procedimiento y hacer que cumpla los términos concedidos por parte del MINISTERIO. Como alcaldía NO INSTALA la infraestructura, el MINTIC mejorará la señal a través de OPERADOR, esa fue la gestión. Los operadores son varios. Se encuentran en la resolución. La gestión fue iniciada, queda pendiente la continuación del procedimiento.

Se solicita información sobre PUNTOS VIVE DIGITAL, quien es operador y si hay formato sobre la percepción de cómo viene evolucionando o mejorando en las IEM.-

Responde la administración/ Los PVD viene del gobierno Santos, en Pasto se inicia el proceso hasta 2019 y lo asignó a las gobernaciones, y estas al municipio.

- o Los 8 puntos durante PANDEMIA fueron cerrados, 2022 se verificó funcionamiento y estado para verificar el servicio a la comunidad.



## ALCALDÍA DE PASTO

- o Los Rectores, manifiestan NO PODER prestar el servicio a la comunidad, por no tener personal. En esta administración, se puso administradores en los PVD.
  - o El gobierno nacional, estableció la necesidad del enlace, pero no hay recursos, no hay inversión. Así que la ALCALDIA los repotencia.
  - o Los vincula al anillo de internet, la alcaldía brinda el internet y las IEM prodigan personal.
  - o Fueron entregadas a las IEM para pago de administrador, la alcaldía brinda acompañamiento, mantenimiento y validación en el inventario.
  - o Ya hay conceptos de dar de baja de algunos equipos de cómputo destinados al proyecto
- SOBRE ZONAS WIFI; se establece que se actualizará el informe. Con la información pertinente. 62 IEM del sector rural beneficiadas con conexión a internet, pendiente de la entrega interventor. Contrato será compartido. Se solicita VISITA TECNICA, para WIFI, y la demás información que se comparte..
  - CREACION DE LA SECRETARIA DE LAS TICS; se realiza en esta alcaldía, es que se presentaría en OCTUBRE ante el Concejo de Pasto, responde la administración, entregó el proyecto de acuerdo con el componente técnico, legal y financiero, a la oficina de asesoría jurídica del despacho del alcalde en fecha del 3 de noviembre de 2023, está a la espera de la revisión y concepto, para la respectiva presentación al Concejo de Pasto.
  - Quieren verificar la información, sin que signifique hacer una auditoría, para poder continuar con los proyectos existente, aun cuando se presente modificaciones.
  - Se solicita la presentación del PROYECTO, para que la nueva administración considere la viabilidad, por los cambios que presentan. Se acepta y se informa que presentará.
  - Solicitan información respecto a la restructuración de la planta, si existe a la fecha concepto favorable de la función pública. Que haga parte del informe final.
  - Sobre la información de tramites en línea, solo están 9 procedimientos y queda pendiente 1, solicita la remisión de la información.
  - Manejo de correos institucionales en GOOGLE

Sobre la información de contrato de Suministro se presentará por parte de Subsecretaría de Sistemas de Información en el informe final; siendo de monto agotable el contrato de partes se requiere información, y con esto proyección económica para sostener la continuidad de servicios de la administración municipal.

**5) INFORME DE RECURSOS HUMANOS:** 13 contratistas, 6 carrera 1 libre nombramiento y remoción. Se está fortaleciendo el personal de la dependencia. LOS PROCESOS, están asegurados, la nueva administración debe dar continuidad, las claves de acceso, se realizará oportunamente a través de la aplicación del procedimiento establecido, al momento de la posesión a cargo del personal de planta.



## ALCALDÍA DE PASTO

- 3) **INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS:** en la presentación mayor detalle. Son recursos de INVERSION.
- 4) **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** en la presentación mayor detalle. Mantenimiento preventivo, correctivo, circuito cerrado de tv, supervisores técnicos de VIGILANCIA, se presenta anexo del empalme
- 5) **INFORME DE CONTRATACION;** Secop II y tienda virtual Colombia compra. Se presenta en anexo 6, se presentan la fechas de vigencias de los contratos.

### CAPITULO 3 POLITICAS ESTRATEGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES;

- 6) **PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018,** PETI, TRATAMIENTO RIESGOS DE SEGURIDAD, SEGURIDAD DE INFORMACION Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS y en PLANEA DE ACCION MIPG, gobierno digital y transparencia, de acuerdo a FURAG. Mayor información en la presentación.
- 7) **ORFEO** se implementó al 100% en la administración. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA que permite radicación en varios puntos, o correos institucionales.

A junio de 2023, OPGI califica de manera eficiente. Capacitación, implementación de trámites, cartilla, portafolio de servicios actualizado, wifi, soluciones tecnológicas para hacienda, DACP, ORFEO, comparendos GOBIERNO capacidad de correos institucionales con mayor almacenamiento.

- 8) **POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL:** 51.2% presentación al detalle de la información. Se recomienda, dar continuidad.

### COMITÉ DE EMPALME

Se solicita mayor INFORMACIÓN sobre los avances. Respuesta/ la administración hará entrega puntual de los avances en MESAS DE TRABAJO ya programada.

IPV6, pregunta sobre la fase en la que se encuentra. Respuesta/ se informa que FASE I se encuentra al 100%, implementado fase II y III. Ya se tiene completo el inventario, con visto bueno del MINTIC. A la respuesta solicitan informe total PLAN DIAGNOSTICO la información se entregará en la MESA DE TRABAJO, la FASE II establecerá como va a quedar respecto a las dependencias del municipio y las FASE IV como quedará.

Se solicita mayor información por lo que se llevara una SOLICITUD ESCRITA al correo establecido de empalme, con ello la respuesta en 02 días hábiles por parte de la S.S.S.I. a los correos establecidos para EMPALME, indicados anteriormente.

Martes 28 miércoles 29 de noviembre en la SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, en horas de la tarde se realizarán visitas de verificación. Se acepta por las comisiones de empalme entrante y saliente.



## ALCALDÍA DE PASTO

9) **SEGURIDAD DE ARCHIVOS CLAVES DE INGRESO A SISTEMAS INFORMATIVOS** Las claves de acceso por seguridad, al momento de la posesión. Cada dependencia maneja sus respectivas claves. En el INVENTARIO se allegará la información

10) **PLANES DE MEJORAMIENTO:** con corte a 31 de octubre, se aspira que a mediados de diciembre se van a cerrar.

### 11) RECOMENDACIONES;

- ✓ Asignación de recursos para proyectos e iniciativas tecnológicos con recursos de inversión de acuerdo a lo determinado por la nueva administración
- ✓ Renovación tecnológica infraestructura de conectividad, de procesamiento y almacenamiento de información
- ✓ Continuar con implementación MSPI
- ✓ Continuar con tramites del decreto 088 de 2022 digitalización y tramites en línea
- ✓ Avanza en tema de CIUDADES Y TERRITORIOS INTELIGENTES se requiere unificar los procesos existentes, del APOYO a lo ESTRATEGICO, un territorio inteligente

### COMISION DE EMPALME

Pregunta por la Unidad De Atención Al Ciudadano De Tránsito por la concesión. Responde la administración/ Se está trabajando coordinadamente con tránsito y secretaría general. Esta información se establecerá más adelante en el proceso de EMPALME

### 12) ASPECTOS TRANSVERSALES PRIORITARIOS PARA SER ATENDIDOS

- ✚ Continuidad de internet – ya se solicitó la PRORROGA, convenio interadministrativo ETB, se mejoró en la OPERATIVIDAD, para que no se suspenda, con factura mensual. En las CLAUSULAS GENERALES y ESPECÍFICAS de acuerdo a la necesidad del municipio. Hace parte del informe y se allegará.
- ✚ PLANES del decreto 612 de 2018 Gestión de desempeño
- ✚ Actualización PETI y MSPI, hasta el 30 de enero de 2024.
- ✚ Actualización planes MIPG
- ✚ Continuar con software ORFEO, seguimiento con la UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, ATENCION AL CIUDADANO, en los términos de ley.

**OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL:** De la presentación se tiene información puntual, como función, objetivo de conformidad a la ley 594 de 2000, que termina con la presentación de la información a los entes de control SDG.

- a) **PLAN DE DESARROLLO:** programa que plantea como meta IMPLEMENTACION DEL SISEMA DE GESTION DOCUMENTAL con un 60% de cumplimiento. En la presentación, más información.

Se presta al momento la CUSTODIA hasta tanto no se tenga las TVD, están custodiados archivos desde 1922, creación del municipio de Pasto, el tiempo para la búsqueda del documento son ocho 08 días para la respuesta. Se solicita por ahora, que el personal de la respectiva oficina, apoye la búsqueda, toda vez que no han sido entregados de



## ALCALDÍA DE PASTO

manera formal. Con puntos de radicación de correspondencia. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA CAM SAN ANDRES, CAM ANGANROY - Y SON 30 DEPENDENCIAS, que allegaron ARCHIVOS DE GESTION, ya organizados. La dependencia, cuenta con recursos de inversión, son de proyecto.

- b) **ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:** PERSONAL de planta 10 (con UNIDAD DE CORRESPONDENCIA) 18 contratistas 1 libre nombramiento y remoción JEFE DE ARCHIVO.
- c) **RECURSOS FINANCIEROS,** en la presentación de manera puntual año por año.

### COMISION DE EMPALME,

Solicita información sobre TVD, pues si ya están adelantados, como esta actualización. Responde el municipio/ El objetivo al momento es tener TVD, para cumplir con la ley y detener el hallazgo del AGN, en el comité departamental de archivo. Caso contrario SANCION económica. Se espera que el 15 de diciembre de 2023 se presenten al departamento.

Preguntan, si ya hay proyecto. - responde la entidad/ Se está en la búsqueda de la aprobación TVD y actualización de TRD se va paso a paso para poder presentar un proyecto grande que así lo permita. Teniendo en cuenta que la solución definitiva asciende aproximadamente a 14 mil millones de pesos. Se solicita el reconocimiento de las TVD, en el entendido de hacer bien el ejercicio; El archivo de transito ya está levantado para que normalizado se lleve a cabo el reconocimiento de TVD a 15 de diciembre de 2023, con acompañamiento del COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO. Cuando se tenga la aprobación de TVD, los enlaces iniciarán el proceso de organización del archivo.

TRD aprobadas, se deben actualizar y las TVD deben ser certificadas por el Comité Departamental de Archivo.

Manifiesta que el archivo de SECRETARIA DE TRANSITO MUNICIPAL, tiene dificultad que vale la pena mencionar, están haciendo valoración documental, y a la observación se deja la anotación que se solicitó la remisión al ARCHIVO CENTRAL y se encuentran bajo la custodia de la Secretaría General – en el inmueble "molinos".

- d) **INFORME DE DOCUMENTOS;** en la presentación información de formatos, procedimientos
- e) **INFORME DE CONTRATACION;** en la presentación se anexa la información correspondiente
- f) **PARTICIPACION EN COMITES:** De gestión y desempeño institucional.

### 13) PLANES DE MEJORAMIENTO

- a) Presentación de tablas de VALORACION ante el Concejo Departamental De Archivo, fue uno de los mayores logros.



## ALCALDÍA DE PASTO

- b) Inventario FUID enviado a la AGN del archivo central y del archivo de gestión. Se espera que, en esta entrega, se supere. Se espera que la entrega de cargos se realice con FUID, acorde a la norma. Es de Ley.
- c) Organización De Archivos De Gestión
- d) Conformación de archivos públicos de tabla de valoración documental
- e) SIC
- f) Programa de gestión documental
- g) Levantamiento de implementación procedimientos en la unidad de correspondencia
- h) Actualización de diagnóstico integral de archivos

## COMITÉ DE EMPALME

- Entrega de cargos con FUID. Es el compromiso de ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL aportar tal documento y allegar el formato.
- Secretaría de tránsito, ¿Cómo se hace seguimiento al archivo de la dependencia? Responde la entidad/ Cada dependencia debe elevar TRD, se cuenta con el acompañamiento permanente del ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.
- La información de CAJAS por el archivo cuentan con especificación técnica se de acuerdo a ley y el acuerdo 004 de 2000 establece las condiciones técnicas de los elementos necesarios para mantener el ARCHIVO. Los FONDOS ACUMULADOS se encuentran en cajas por estar en ESTADO NATURAL. Cuando se aprueben las TVD, se inicia el proceso de organización del archivo.
- Contingencia CONTRATO de BODEGA

## 14) RECOMENDACIONES ESTRATEGICAS Y OPERACIONALES PARA NUEVOS MANDATARIOS

- ✓ Contratación De Bodega, se tiene 3 al momento.
- ✓ Continuar con el proceso de TVD y actualización de TRD
- ✓ Continuar con la capacitación en la organización de archivos en la administración
- ✓ Contratación de personal, con perfil acorde a la actividad
- ✓ Inicio a la construcción de bodega para albergar acervos documentales en la administración
- ✓ Sistema integrado de conservación
- ✓ Continuar con proceso de recibo del archivo de curadurías
- ✓ Estándares y normas de calidad medidas correctivas para asegurar se cumplan los requerimientos
- ✓ Adquisición de insumos necesario para la organización del archivo
- ✓ implementación del sistema de gestión de documentos.

15) ASPECTOS TRANSVERSALES DOCUMENTALES PARA SER ATENDIDOS quedan aportados en la presentación de manera específica

## OFICINA TECNICA SISBEN - PASTO;

PRESENTACION, sobre las mejoras se allega a la comisión de EMPALME:

A) PORTAL CIUDADANO, PARA LOS TRAMITES, CONSULTA DE INFORMACIÓN y por supuesto información SISBEN IV, como estrategia se presenta con CAMACOL,





## ALCALDÍA DE PASTO

permitió realizar encuestas oportunas. En las fichas, se presenta el estado de las personas, de las viviendas y del Sisbén IV. Para garantizar el éxito, se adelanta una capacitación con líderes comunales, corregidores y funcionarios del municipio y concejales.

- B) **PLAN DE ATENCION ORGANIZADO**, es una estrategia para atender y mitigar. Se sectoriza el municipio comuna y corregimiento, mejorando la atención, mejorar la capacidad en oficina y campo. Son 2 actividades. No solo recepcionar la solicitud sino salir a las viviendas y hacer la encuesta para remitir la información al DNP.
- C) **JORNADAS DE DESCENTRALIZACION**: salir a la cabecera corregimental, vereda, para acercar a la comunidad a la encuesta SISBEN llevando los equipos
- D) **PRESENTACION DE CIFRAS**. En la presentación se consolida la información por año.
- E) **INFORME DE RECURSOS HUMANOS**; 4 funcionarios de planta, 14 técnicos 1 bachiller de servicios generales
- F) **INFORME DE RECURSOS FISICOS**: Se está fortaleciendo año tras año, con una relación de equipos entre motos, tv, computadores, impresora, scanner, archivadores, mesas etc. La relación en la presentación.
- G) **RECURSOS FINANCIEROS**. En la presentación se describe los valores año por año.
- H) **INFORME DE DOCUMENTACION**; con procedimientos, instructivos, formatos, se relacionan en la presentación y en el informe.
- I) **INFORME DE CONTRATACION**: la contratación realizada en SISBEN es para OPS
- J) **ESTADO DE TEMAS TRANSVERSALES**, inscritos 224.586 focalizados, que ya pueden hacer uso de los beneficios de los programas sociales. El DNP actualiza la plataforma de manera DIARIA.

Siempre se lleva a cabo el proceso de SISBEN de la mejor manera posible, se atiende a los llamados del control político del CONCEJO DE PASTO, por lo que se procede a capacitar desde el interior del municipio para determinar las funciones asignadas a la oficina técnica SISBEN. La encuesta en la actualidad es DINAMICA. SISBEN es un tema sensible. Pero debe asumirse, se hizo lo posible en inversión, tecnológico y humano.

- K) **PROGRAMAS SOCIALES ENFOCADOS A LA REDUCCION DE POBREZA**: SISBEN como herramienta de identificación de población vulnerable, permite llegar con los siguientes programas del gobierno nacional;
  - a. FAMILIAS EN ACCION – AHORA RENTA CIUDADANA
  - b. JOVENES EN ACCION
  - c. COLOMBIA MAYOR
- L) **RECOMENDACIONES ESTRATEGICAS Y OPERACIONALES**:



## ALCALDÍA DE PASTO

- ✓ Mantener jornadas de descentralización. Es una de las acciones de mayor impacto en la población vulnerable. Garantizando con el transporte y refrigerio
- ✓ Destinar recursos para contratar encuestadores en el 2024 para brindar la información y atención oportuna DECRETO 439 DE 2023
- ✓ Continuar con el trabajo continuo con otras dependencias para atender población vulnerable.
- ✓ Contratar equipo base para trabajar desde enero en atención al público

### UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO;

La unidad responde a la política pública, transversal a todas las dependencias. Se cuenta con 2 metas al cuatrenio, cumplidas al momento al 97%, porque la UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO, se dirige a las capacitaciones al servidor público, que atiende a la comunidad y de la mano de SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

- a. **METAS DE PRODUCTO;** 5 acciones de servicios al ciudadano implementado, se describe en la presentación. Se coordina actividades con TRANSITO MUNICIPAL, CAM ANGANOY, punto de atención a VICTIMAS en el CAM ANGANOY.
- b. **ACCIONES DE SERVICIO AL CIUDADANO:** Se describe en la presentación la guía de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor de manera puntual.
- c. **INFORME DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS;** 3 FUNCIONARIOS DE PLANTA, 5 CONTRATISTAS
- d. **INFORME DE RECURSOS FISICOS:** se detalla en el informe.
- e) **INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS:** se detalla en la presentación y el informe
- f) **INFORME DE DOCUMENTOS:** PROCESO MISIONAL RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA, presentan los procedimientos, instructivos, formatos, normograma, guía, protocolo, contexto estratégico y partes interesadas.
- g) **POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL;** 94.7 en la política FURAG, se recomienda mantener el porcentaje de avance
- h) **SEGURIDAD DE ARCHIVOS CLAVES DE INGRESO SISTEMAS INFORMATIVOS,** las claves de ingreso se entregarán al momento de la posesión.
- i) **RECOMENDACIÓN:**
  - ✓ Contratación de OPS para atención a la comunidad
  - ✓ Fortalecer al CALL CENTER.

### SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO



## ALCALDÍA DE PASTO

Concede la palabra al Doctor JUAN PABLO RODRIGUEZ CHAVES, en calidad de Subsecretario de TALENTO HUMANO de la Secretaria General del Municipio de Pasto quien presenta el informe de gestión de la dependencia, así: (la presentación en PowerPoint hace parte de la presente acta)

Inicia presentando al equipo de trabajo; Dr. ANDRES ESTRADA, Dr. MAURICIO GARCÍA, Dra. MONICA GUERRA, Dra. SONIA HERNANDEZ, Dr. MARIO QUINTANA, Dra. CAROLINA CABRERA, Dra. LORENA SANTACRUZ, Dra. LUCY OBANDO, informa que se encuentra presto a brindar la información que se requiera. El equipo desarrolla las funciones asignadas a la subsecretaría de talento humano.

El personal se presenta y se da inicio al video de la dependencia, con el propósito, funciones, procesos, rediseño institucional, políticas de MIPG, políticas de gestión y desempeño, planes obligatorios,

**GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL;** Administra el talento humano de la entidad a través de los planes;

- 1) CAPACITACIONES
- 2) PLAN DE SG SST;
- 3) BIENESTAR E INCENTIVOS
- 4) PLAN DE VACANTES Y PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

En el resultado de FURAG tiene puntaje de implementación de los recursos humanos GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO 85.3%, la idea es que siga mejorando, a través de personal idóneo y capacitado para prestar la atención, pausas activas, convenios UNIMARIANA para hacer seguimiento los procesos.

Se avanza con el tema de la BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL, que es exigida porque permite revisar las condiciones intra y extra laborales de los funcionarios. Es importante continuar con los procesos.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS; con actividades por norma o por sugerencia de los mismos funcionarios. Son actividades que se realizan para satisfacer la necesidad de los empleados para mejorar la prestación del servicio.

PLAN DE VACANTES Y DE PROVISION DE RECURSOS HUMANOS: se está finalizando la situación de asistenciales. Con reporte satisfactorio como resultado del concurso.

Se avanza en las capacitaciones a servidores públicos, en alturas con la debida relevancia.

### **MACRO PROCESOS DE TALENTO HUMANO;**

- 1) CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PUBLICO; proceso de inducción y reinducción (posesión hasta la jubilación) con apoyo jurídico para ver la situación de la jubilación, con capacitación.



## ALCALDÍA DE PASTO

A partir de la vinculación del servidor público, evaluación desempeño, se trata de plan integral del empleado público hasta que se retira del servicio público independientemente de las razones.

- 2) Sobre la NOMINA, sobre las liquidaciones y prestaciones sociales. Se cuenta con un funcionario y un MANUAL para la liquidación de la nómina. Este corresponde a 4 dependencias SALUD, TRANSITO por la fuente, DIRECTIVOS y TRABAJADORES OFICIALES. Con incremento del 16% 2023 y para el 2024 un 12% para socializarse con sindicatos. El techo presupuestal lo asigna SECRETARIA DE HACIENDA.
- 3) CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPO LABORALES CETIL: en auditoría los resultados fueron satisfactorios. Es que se elabore el procedimiento y manual. Estos ya están publicados. La plataforma se crea BONOS PENSIONALES para verificar los aportes antes de la entrada en vigencia de 30 de junio de 1995 a la CAJA DE PREVISION para que se les haga el reconocimiento de las semanas cotizadas.

### COMITÉ DE EMPALME:

BONO PENSIONAL la Subsecretaria de talento humano, expide el CERTIFICADO LABORAL y del BONO PENSIONAL, al pensionarse llevan el certificado al FONDO TERRITORIAL DE PENSION.

- 4) REDISEÑO INSTITUCIONAL: Hizo diagnóstico, identifica necesidades, hace acompañamiento y genera propuestas. Se hace el ajuste al MANUAL DE FUNCIONES, fundamento del concurso. Este proceso se adelanta con FUNCION PUBLICA en convenio, se vio la necesidad de continuar y la meta fue la SECRETARIA DE LAS TICS se da acompañamiento técnico y jurídico. Se allega el estudio base y el soporte técnico, por el tema de la continuidad de 204 cargos.

### COMISION DE EMPALME

Solicita información sobre hallazgos. - modificación planta, archivo virtual, generación de cargos y análisis de cargas laborales; se entrega el respectivo soporte documental

- 5) FORMALIZACION DEL EMPLEO PUBLICO, con un proceso a 1122 servidores públicos, se realiza por fase en 200 puestos de trabajo en campo, se identificó que es necesario hacer contratación 23 cargos, 8 cargos temporales, en la actualidad se encuentra en FASE II. Se esta haciendo revisión para verificar si normativamente existe una limitante, y verificación financiera. Del material que se sugiere es el ESTUDIO DE CARGAS matrices, identificando necesidades, entrevistas para formalizar el empleo; se allega soportes correspondientes.

### COMISION DE EMPALME;

Solicita a la administración que se presente con el informe los anexos y estudio del rediseño con los debidos soportes del tema. Se allegan por parte de la entidad

- 6) PROVISION DE VACANTES: identificando las vacancias, cubrir las necesidades de personal a corto y mediano plazo, considerando medidas de ingreso, ascenso,



## ALCALDÍA DE PASTO

capacitación y formación. Para transparencia de los procesos está reglamentado, que permite hacer seguimiento. Existen listas de elegibles pendientes, de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, está pendiente hasta el 23 de noviembre de 2023, una vez la CNSC manifieste que quedan en firme se comunica y se posesiona.

### COMISION DE EMPALME;

Solicita información sobre las encargatura; respuesta de la entidad/ Últimamente, no se ha realizado. Se establece que hay vacantes se hace. Con el concurso se destina el personal para ello. Hasta el momento acciones de tutela por el concurso, se está al día. Se tiene una buena administración de personal.

Se recomienda seguir trabajando en el nivel asistencial que lo más seguro sale en el mes de enero de 2024. Es necesario prestar atención y cuidado. Se solicita información de vacancias temporales y definitivas.

Sobre la Planta docente de la Secretaría de Educación; Hay delegación en el subsecretario de EDUCACION, quien administra el tema de docentes en lista de elegibles. TALENTO HUMANO revisa los actos administrativos. EDUCACION presento sus vacantes y los reportó a la CNSC, la S.T.H. revisa los actos administrativos.

Solicita se allegue mayor información del CONCURSO, se acepta y se presentará en MESA DE TRABAJO

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Establecida por DECRETO 1072 DE 2015, cumplimiento 97%, se audita de manera permanente de acuerdo a la ley.

La ALCALDÍA da cumplimiento al decreto y a la Resolución 312 de 2019, previene accidentes, y enfermedades laborales, para lo que se presenta alternativas. La mayor causa de accidentalidad; ACTOS INSEGUROS EN CONDICIONES INSEGURAS, se aplica medidas de control. Se avanza con la MATRIZ DE RIESGOS, con reporte de accidentalidad, SALAS AMIGAS para lactantes con un sitio especial para poder lactar o recoger la leche materna a sus hijos. Se implementará en otras sedes BIENESTAR SOCIAL Y GOBIERNO en la próxima administración.

- a) Aplicación de batería de riesgo PSICOSOCIAL, se apoya con practicantes de psicología y con el profesional. En este momento se está en tabulación como parte del PLAN DE MEJORA. Implementación de la SEGURIDAD VIAL atrasado desde el 2018 con apoyo de transito se encuentra en FASE II. Se aportarán los informes respectivos
- b) Este es un sistema grande, en especial PREVENTIVO de acuerdo a la necesidad. También será aportado.
- c) Se destaca, BUENA RECEPTIVIDAD en lo que tiene que ver con AUTOCUIDADO, implementación de PAUSAS ACTIVAS.



## ALCALDÍA DE PASTO

- d) INSPECCIONES a puestos de trabajo de acuerdo a la norma, exámenes médicos de ingreso y salida en un 97% de cumplimiento. Esto se debe implementar en el sector urbano y rural.
- e) PESV; en la planificación se actualiza con la norma de 2022. Se tuvo asesoría de ARL POSITIVA y CALIDAD. Se hizo encuesta de percepción de trabajadores sobre áreas de acción y capacitación sobre manejo defensivo.

Se actualiza el decreto 0129 y 0132 de 2023, se integra el PPESV Y SGSST; se designa el LIDER; se diseña el proceso. En la presentación se detalla y se articula ALMACEN GENERAL Y ALMACEN DE TRANSITO, teniendo en cuenta que transito es la MESA TECNICA, se hace la anotación que el parque automotor más grande de la ALCALDÍA es de propiedad de la SECRETARÍA DE TRANSITO.

- ✓ Como complemento se informa que el SISTEMA va a todo el personal independientemente de la forma de vinculación. Se maneja a través de enlaces a partir del SISTEMA MACRO en TRANSITO, EDUCACION por la responsabilidad que le asiste.
- ✓ CERTIFICACION EN ALTURAS, es importante para el mantenimiento de las sedes y la realización del trabajo en las diferentes dependencias de la entidad.
- ✓ La existencia de CIRCULAR para restringir el trabajo en alturas a personal sin la debida capacitación y experiencia a través de CERTIFICADO. En este momento se cuenta con 3 trabajadores con certificación y autorización de talento humano

### INFORME GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- TEMA DE NEGOCIACION CON SINDICATOS, SSTH en la firma de la negociación se delegó a la SECRETARIA GENERAL / TH establecer MESAS TECNICAS de seguimiento al cumplimiento de acuerdos. 1) trata temas de TRANSITO 2) trata temas de EDUCACION, se verifica el cumplimiento de lo negociado. En esa negociación (documento) también participo SIMANA. Se trata temas específicos como dotación, horas extras. Las constancias son las ACTAS que se entregaría a la administración entrante y el DOCUMENTO suscrito de ACUERDO SINDICAL que a la fecha son dos (02). Se presentará el respectivo archivo documental. La COMISION DE EMPALME solicita que se presenten el ACUERDO SINDICAL, para establecer la continuidad y cuales se encuentran en diálogo. SECRETARIA GENERAL, es el garante de la continuidad de las MESAS TECNICAS. El ULTIMO ACUERDO es de 2022 – 2023. Las ORGANIZACIONES SINDICALES, solicitan participar del EMPALME.

SECRETARIA GENERAL, acepta realizar una mesa de trabajo con las ORGANIZACIONES SINDICALES del municipio de Pasto para lo cual se invitará a la COMISION DE EMPALME de la administración entrante. Quedan sujetos al establecimiento de la fecha y hora por ello, antes del 6 de diciembre de 2023.

- La administración presenta los cargos existentes en el NIVEL CENTRAL y en EDUCACIÓN. Se detalla en la presentación y en el informe. Se manifiesta lo de las



## ALCALDÍA DE PASTO

COMISARIAS DE FAMILIA y el personal interdisciplinario que debe presentarse. Se fortaleció con talento humano. Trabajadores sociales, psicólogos y abogados.

- Del CONCURSO 1523 CNSC, se presentan las vacantes. Se da trámite al proceso. Al momento se avanza con el personal asistencial.

### COMISION DE EMPALME;

- Se solicita la información de identificación de cargos, en el concurso de empleo, con los anexos soporte. La administración, reporta las vacantes que se ofertaron en el año 2019 en la administración anterior y con ello el concurso; con la revisión la alcaldía realiza las acciones afirmativas para hacer los nombramientos en cumplimiento a la C.N. para realizar nombramientos y posteriormente POSESIONAR y retirar del servicio.
- La CNSC debe autorizar hacer el uso de LISTA DE ELEGIBLES cuando hay VACANTES que surjan de manera posterior a las posesiones o se procederá las encargaturas por parte de la entidad y caso contrario la provisionalidad. Se recuerda que la vigencia corresponde a 2 años. Se solicita la autorización de lista de elegibles.

### COMISION DE EMPALME

Se elevó solicitud a la CNSC de las listas aprobadas; 2 inspectores y en educación. Se tiene la información de los casos y se solicita se allegue con el informe,

- b) **INFORME DE RECURSOS HUMANOS;** 27 contratistas, 12 funcionarios de planta
- c) **INFORME DE DOCUMENTOS;** se encuentran en intranet, en la presentación más detallado; formatos procedimientos
- d) **INFORME DE CONTRATACION,** en la presentación se encuentra detallado. La contratación refiere a BIENESTAR.
- e) **PARTICIPACION DE COMITES;** secretaría técnica de la COMISION DE PERSONAL, PESV, CIGD

## 2) POLITICAS ESTRATEGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES

- a) **ESTADO DE POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL,** código de integridad, se avanzó según el FURAG 85.3% como principio de la FUNCION PUBLICA, que permita cambiar la percepción del servidor público al ciudadano
- b) **PLANES DE MEJORAMIENTO DE TALENTO HUMANO**
- c) **AUDITORÍAS,** se cerró hallazgos 2021 a 2022, con corte a 30 de septiembre de 2023, se va al 66% de cumplimiento de OCI

SECRETARIA GENERAL tenía 25 hallazgos del año 2020, la mayoría de estos son por GESTION DOCUMENTAL, el equipo de la secretaría sanea el contexto y cierra estos



## ALCALDÍA DE PASTO

hallazgos quedando pendiente lo de ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL. En el histórico va reduciendo los hallazgos mejorando en calidad.

- AUDITORIA de contraloría; seguimiento del PLAN DE MEJORAMIENTO, mesas de trabajo se realizará el 24 de noviembre de 2023, procedimiento para la entrega de dotación y Austeridad en el gasto.

**BUENAS PRACTICAS REALIZADAS POR LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO:** en el cuatrenio se actualizo y se llevó a cabo los nuevos procedimientos que se encuentra socializado. Se relacionan de manera específica en la presentación y en el informe.

### COMISION DE EMPALME

Requiere la información de las tesis, en la aplicación de las BATERÍAS DE RIESGO PSICOSOCIAL, se insiste en la aplicación del principio de CONFIDENCIALIDAD y que no es posible perder la propiedad intelectual de la alcaldía. SECRETARIA GENERAL cumplió con la aplicación, en el nivel central, queda pendiente con la SECRETARIA DE EDUCACION, continuar con el proceso de implementación de la batería de riesgo psicosocial incluyendo las I.E.M.

### RECOMENDACIONES OPERACIONALES;

- ✓ Diseño y ejecución del plan estratégico de talento humano, pues se tiene en cuenta los intereses de los funcionarios a través de encuesta. Es anual y se manifiesta que las encuestas ya salen la próxima semana y la capacitación en enero para aprobación.
- ✓ La idea es MEJORAR la parte intelectual de los servidores con bienestar y buen clima laboral. Así se elaboran los PLANES a partir del mes de diciembre, por lo que se hace necesario hacer el seguimiento y mantener estos planes.
- ✓ Capacitación de inducción y reinducción
- ✓ Continuar con el proceso de rediseño institucional y formalización de empleo
- ✓ Continuar con el proceso de concurso de méritos
- ✓ Plan de contingencia en contratación de OPS
- ✓ Seguir con la implementación del PESV
- ✓ La oficina jurídica de talento humano. Son 8 abogadas y 1 persona de planta para tema de posesiones de la nueva administración

### COMISION DE EMPALME

Solicita MESA DE TRABAJO por tratarse de un tema importante. Concurso, nombramiento, vacancia, proceso de evaluación de desempeño, se solicita informe resumido, manejo de trabajadores oficiales, ampliación de FORMALIZACION DE EMPLEO CON DIGNIDAD, contingencias de matriz de acciones constitucionales y PLAN DE CONTINGENCIA para carnavales. Se requiere conocer del proceso. Se establece como fecha y hora 22 de noviembre de 2023 en horas de la tarde 02:00 TALENTO HUMANO.

Espacio de dialogo. Después de una excelente sesión de trabajo, siendo las 06:00 p.m. Se establece la suspensión de la presente ACTA, que permita continuar con el proceso de empalme, a través de mesas de trabajo acordadas en fecha y hora.





**ALCALDÍA DE PASTO**

Toma la palabra la Dra. MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ, Dr. DIEGO NIXON ORTIZ quienes manifiestan que, reconoce la calidad y la sinergia existente en el equipo de empalme de la administración saliente, la organización de la información brindada y la buena actitud de todo el personal.

Se deja en constancia que, de cada MESA DE TRABAJO programada, se levantará la respectiva ACTA DE REUNION, se tendrá como soporte el LISTADO DE ASISTENCIA y se allegará para que haga parte INTEGRAL de la presente ACTA DE EMPALME.

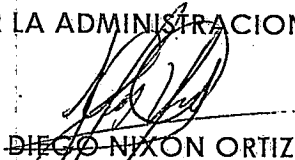
Se programará de manera adicional, reunión con el Departamento Administrativo de Contratación Pública, que permita conocer la información existente respecto a los contratos suscritos por la entidad que generen impacto y que puedan constituirse de CONTINGENCIA, para que con posterioridad se reanude con la SESION DE EMPALME, misma que quedará suspendida hasta el día 29 de noviembre de 2023 a partir de las 02:00 p.m.

Hasta tanto, se procede a firmar el acta parcial de la sesión de comisión de empalme de la SECRETARIA GENERAL manifestando que se ACEPTA lo establecido, quedando pendiente la entrega de la información solicitada.

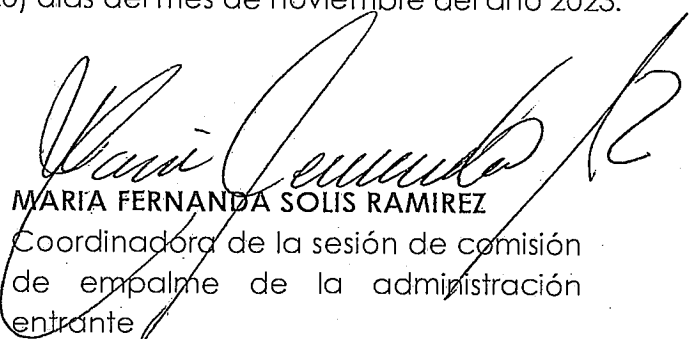
Se agradece a los asistentes su presencia en el desarrollo de la sesión y da por terminada la jornada de trabajo.

Se firma en San Juan de Pasto, a los veinte (20) días del mes de noviembre del año 2023.

**POR LA ADMINISTRACION ENTRANTE;**

  
**DIEGO NIXON ORTIZ**

Coordinador de la sesión de comisión de empalme de la administración entrante

  
**MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ**


Coordinadora de la sesión de comisión de empalme de la administración entrante

**POR LA ADMINISTRACION SALIENTE;**

  
**ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO**

Secretario General  
Coordinador de la sesión de comisión de empalme de la SECRETARIA GENERAL

  
**MONICA BURBANO RUALES**  
Invitado OCI

  
**GERMAN CHAMORRO MORENO**  
Delegado OPGI



## ALCALDÍA DE PASTO

  
FABIOLA VILLOTA  
Delegada OCI

Anexo: Audio de la sesión

- i) Listado de asistencia
- ii) Presentación en PowerPoint
- iii) Informe de Gestión

Elaboró: KATIA NADESHDA DIAZ ROSAS

- iv) Asesora Jurídica S.G.

  
Revisó: ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO  
Cargo Secretario General

### CONVOCATORIA:

Para retomar:

Siendo las 02:00 PM horas del día veintinueve (29) de noviembre de 2023 en la SALA DE JUNTAS de la Subsecretaría de Apoyo Logístico / Secretaría General C.A.M. Anganoy -Vía Los Rosales II, se retoma la sesión de comisión de empalme de la SECRETARÍA GENERAL toda vez que se suspendió la anterior sesión, con el fin que las dependencias que hacen parte de la SECRETARIA GENERAL aporte la información solicitada y las mesas de trabajo. Toma la palabra el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto y manifiesta que;

Una vez con la lectura del ACTA DE SESION DE COMISION DE EMPALME, la COMISION DE EMPALME, Dra. MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ, solicita la palabra y de manera respetuosa, solicita;

- ✓ Se remita la información en DRIVE al archivo de CALIDAD, Dr. MARIO QUINTANA identificación por CARPETAS y numeración con LISTA DE CHEQUEO, se procede a realizar la presentación de actividades
- ✓ Se hace la observación por parte de la COMISION DE EMPALME se establezca la forma de entrega de ARCHIVO, BIENES INMUEBLES Y ALMACEN GENERAL. Para ello se establece RUTA CRITICA, con cronograma que permita dar directriz al personal se programa el día lunes 4 de diciembre de 2023, a las 09:00 a.m. y se incluye el tema de sindicatos.
- ✓ Teniendo en cuenta la reunión con DACP la COMISION DE EMPALME presentará la relación de contratos que requieren ADICIONES y PRORROGAS; la SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO acepta la solicitud y requiere que la relación de los contratos que se adicionarán y prorrogarán se presente lo más rápido posible con el fin de dejar presentando al DACP.



**ALCALDÍA DE PASTO**

El despacho de la SECRETARIA GENERAL, cierra la presentación informando su misión, visión y objeto. Se allega a la presente acta la PRESENTACION en PP.

El Dr. DIEGO NIXON, manifiesta sus agradecimientos al equipo de la SECRETARIA GENERAL y felicitaciones por el desempeño

En constancia de lo anterior, y aceptando el contenido, se procede a firmar la presente ACTA DEFINITIVA – Sesión de comisión de empalme.

**POR LA ADMINISTRACION ENTRANTE**

**DIEGO NIXON ORTIZ**  
Coordinador de la sesión de  
comisión de empalme de la  
administración entrante

**MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ**  
Coordinadora de la sesión de comisión  
de empalme de la administración  
entrante

**POR LA ADMINISTRACION SALIENTE;**

**ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO**  
Secretario General  
Coordinador de la sesión de  
comisión de empalme de la  
SECRETARIA GENERAL

**MONICA BURBANO RUALES**  
Invitado OCI

**GERMAN CHAMORRO MORENO**  
Delegado OPGI

**FABIOLA VILLOTA**  
Delegada OCI

Elaboró: KATIA NADESHDA DIAZ ROSAS  
Asesora Jurídica S.G.

Revisó: **ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO**  
Cargo Secretario General



## ALCALDÍA DE PASTO

### SESIÓN COMISIÓN DE EMPALME 2023 – DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL

#### ACTA PARCIAL 001

FECHA: San Juan de Pasto, 20 de noviembre de 2023

HORA: Desde las 08:00 horas hasta las 05:15 pm horas

LUGAR: Sala de Juntas SECRETARIA GENERAL – CAM ANGANROY – Vía Los Rosales II

**ASISTENTES:** LISTADO DE ASISTENCIA ADJUNTO. (03 folios)

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración saliente.
2. Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración entrante.
3. Presentación de los asistentes.
4. Lectura de las recomendaciones generales para el desarrollo de la sesión de comisión de empalme.
5. Presentación del informe de gestión de la (dependencia)
6. Espacio de dialogo.
- 7.. Conclusiones.
8. Firma del acta parcial
9. Cierre de la jornada.

#### DESARROLLO:

- 1) Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración saliente.
- 2) Toma la palabra el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto, quien brinda un saludo a los asistentes
- 3) Saludo por parte del coordinador de la sesión de empalme de la administración entrante.
- 4) Toma la palabra el Dr. DIEGO NIXON ORTIZ, quien brinda un saludo a los asistentes.
- 5) Presentación de los asistentes.

Toma la palabra el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto quien presenta a cada uno de los asistentes y da la palabra a su equipo para que se presenten.

Luego toma la palabra el Dr. DIEGO NIXON ORTIZ, delegado de comisión de empalme de la administración entrante, quien presenta a cada uno de los asistentes y da la palabra a su equipo para que se presenten.



## ALCALDÍA DE PASTO

Posteriormente se presentan el delegado de la Oficina de Control Interno de Gestión y el delegado de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

Lectura de las recomendaciones generales para el desarrollo de la sesión de comisión de empalme.

El delegado de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional procede a dar lectura a las recomendaciones generales, las cuales se relacionan a continuación:

- 1) El informe de gestión elaborado por la dependencia responsable de la sesión del día de hoy fue estructurado conforme a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente aplicable, incluyendo algunos formatos de autoría propia de la Administración Municipal. Se aclara que la información consignada en el informe fue revisada y validada por el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto y la fecha de corte del informe que se presenta el día de hoy corresponde al 30 de septiembre del 2023. Se aclara que, el informe de gestión final, actualizado al mes de diciembre del presente año, incluyendo los anexos, se entregarán al finalizar el proceso de empalme con la respectiva firma del acta final.
- 2) Para una socialización adecuada del informe de gestión, apenas finalice la socialización del mismo por parte de la dependencia responsable, se dispone de un espacio de diálogo para resolver todas las inquietudes y observaciones que presente la comisión de empalme de la administración entrante.
- 3) En caso de que la comisión de empalme de la administración entrante requiera información adicional o complementaria a la presentada durante la sesión de trabajo, se recomienda que se solicite oficialmente, por correo electrónico o mediante solicitud escrita, para que la dependencia responsable proceda a dar respuesta a lo solicitado a través del correo electrónico institucional.
- 4) Las recomendaciones estratégicas y operacionales y los aspectos transversales prioritarios presentados por parte de la administración saliente surgen a partir de las lecciones aprendidas durante este periodo de gobierno, las mismas se identificaron para facilitar el desarrollo del proceso de transición gobierno territorial; en este sentido, al no ser vinculante, será potestad del nuevo mandatario y de la administración entrante decidir si las mismas se acogen o no a partir del 1 de enero de 2024.
- 5) Para el óptimo desarrollo de la jornada se recomienda hacer un buen uso del tiempo, el manejo adecuado de los dispositivos móviles, utilizar lenguaje claro, acoger el orden del día aprobado en la agenda de trabajo, respetar el uso de la palabra.
- 6) En caso de requerirse sesiones de comisión de empalme adicionales a las programadas en el cronograma aprobado por el alcalde saliente y el alcalde entrante, se solicita que en la misma jornada se acuerden la fecha y el horario de trabajo adicional para informar la nueva programación a las partes interesadas.



## ALCALDÍA DE PASTO

- 7) En caso de ser necesario, entre las dos comisiones pueden programar un receso durante la jornada y la duración de la misma.
- 8) En caso de ser necesario, se realizarán sesiones aclaratorias de temas puntuales o de información entregada por parte de la administración saliente. Para ello, la administración entrante deberá indicar detalladamente por escrito el tema o la información que requiere mayor retroalimentación y conjuntamente se programará una sesión de trabajo con las dos comisiones.
- 9) Como soporte de esta sesión de comisión de empalme se levantará un acta parcial que contiene los temas abordados en la jornada, se anexará el listado de asistencia, la presentación en PowerPoint y la grabación de la sesión. En caso de requerirse más de una sesión de trabajo, se suspende el acta y la misma se retoma en la siguiente jornada de trabajo, dejando constancia de esta situación. En la última jornada de trabajo se proceden a firmar dos copias del acta para las partes interesadas, en que caso de que en la última jornada aún no se tenga la última versión del acta por el tamaño de la misma, entre los dos responsables de la mesa (directivo de la dependencia y el delegado de la comisión de la administración entrante) concertaran la fecha y hora de la firma de la misma, teniendo en cuenta que se cuentan con dos días adicionales a la finalización de las sesiones de comisión de empalme para tener listas y firmadas las actas parciales.

### CORREOS DE EMPALME

Se destina como canales de comunicación entre la administración entrante y saliente los siguientes correos:

[empalmegeneral@gmail.com](mailto:empalmegeneral@gmail.com) – [secretariageneral@pasto.gov.co](mailto:secretariageneral@pasto.gov.co)

Presentación del informe de gestión de la SECRETARIA GENERAL, SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TALENTO HUMANO.

Toma la palabra el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto quien presenta el informe de gestión de la Secretaría General;

Concede la palabra al Ingeniero PABLO ARTEAGA BRAVO, en calidad de Subsecretario de APOYO LOGÍSTICO de la Secretaria General del Municipio de Pasto quien presenta el informe de gestión de la dependencia en presentación en PowerPoint que hace parte de la presente acta y el informe de gestión con sus anexos.

#### 1) SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO:

Ingeniero PABLO ARTEAGA, Subsecretario Apoyo Logístico, con el equipo Dra. DIANA BACCA PALACIOS, Dra. YURI MIRAMAG, Dr. OSCAR REYES, Dr. GABRIEL ESPAÑA.

La subsecretaría tiene una oficina, ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO y un proyecto BIENES INMUEBLES-.



## ALCALDÍA DE PASTO

Presenta de conformidad a lo solicitado información pormenorizada de su participación en el PLAN DE DESARROLLO, el cumplimiento de metas, contratos y el porcentaje de ejecución, resalta los contratos que a su consideración son necesarios mantener como contingencia y presenta como apoyo, la posibilidad de presentar adiciones, prorrogas que permita la contingencia durante el cambio de administración y la época decembrina y carnavales. La presentación se allega a la comisión de empalme.

Así mismo, presenta de manera general, los pasos mínimos para realizar una contratación y supervisión de contratos de bienes y servicios comunes y el mantenimiento de las sedes pues destaca que, SECRETARIA GENERAL/ Apoyo Logístico, es una entidad GESTORA en razón a lo que se informa que su actuar depende de las otras dependencias para realizar la función;

- a) Recepción CDP - Dependencias que participan en contrato de bienes y servicios comunes
- b) Formulación de estudios previos – Secretaría General
- c) Radicación al DACP – Secretaría General
- d) Contratación
- e) Ejecución y liquidación – Cada dependencia

### PROYECTOS DE LA SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO:

- 1) **MANTENIMIENTO DE SEDES**, Con proceso, en formato para recibir la necesidad de la dependencia, se envía el personal calificado para identificar brindar soluciones y se procede a suministrar materiales para la adecuación y se realiza, con el visto bueno, se interviene y se termina.
  - a) **ADECUACION** Con recursos de proyectos de inversión. Esto en aras de mejorar las instalaciones de la administración para mejorar el servicio.
  - b) **INTERVENCIONES y REMODELACION**. Se indica las intervenciones nuevas de la SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE HACIENDA y la CASA DE DON LORENZO, COLISEO EL OBRERO- POR TRATARSE DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

Sobre la Secretaria de Transito, ubicada en la Av. SANTANDER, Educación, la casona de la calle 18 con carrera 26, se informa que el sostenimiento y mantenimiento no le corresponde a la SECRETARIA GENERAL, cada dependencia debe proveer sus propios recursos para llevar a cabo las adecuaciones que las instalaciones requieran, o se transfieren los recursos necesarios para ello. Lo anterior por cuanto SECRETARIA GENERAL es un ente GESTOR. Es necesario que cada dependencia GESTIONE recursos para el mantenimiento de sus sedes.

Es necesario que cada dependencia organice y priorice la destinación de sus recursos para que el MANTENIMIENTO se pueda realizar de manera oportuna.

La entidad cuenta con recursos destinados limitados, se ha tomado la iniciativa para adelantar proyectos para el MANTENIMIENTO DE SEDES, pero es de responsabilidad de cada secretario mantener sus sedes de manera adecuada.

Es necesario identificar y caracterizar los predios de propiedad del municipio de Pasto, el PLAN DE MANTENIMIENTO INDIVIDUAL, es necesario analizar sobre el tema.



## ALCALDÍA DE PASTO

- 2) **PROYECTO DE BIENES INMUEBLES;** Dra. DIANA BACCA PALACIOS, informa que, como proyecto que viene a partir del año 2012, el objeto corresponde a la "ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES" de propiedad del municipio de Pasto, a través del barrido de 12 comunas y 17 corregimientos. Para lo anterior, se;
- a) Se identificó en una BASE DE DATOS, los predios de propiedad del municipio, debidamente saneados, con corte a 31 de octubre de 2023 por barrio, comuna, con información; área, título de tradición del predio, avalúos, plano de georreferenciación y coordenadas.
  - b) La tarea solo es posible de avanzar con la intervención de equipo interdisciplinario. (geógrafo, ingeniero, abogado)
  - c) Es parte integral del proyecto de BIENES INMUEBLES:
    - i) Convenio con SUPERNOTARIADO Y REGISTRO que permite el saneamiento de predios señalados como baldíos ocupados por particulares, en condiciones especiales, enajenarse en virtud de la ley.
    - ii) CONVENIO VUR, suscrito con la Supernotariado y Registro, que permite tener información actualizada de los predios de tal forma que se cuenta con 4 claves para el ingreso.
    - iii) Destinación de 3 profesionales asignados al IGAC para el ejercicio de funciones especiales al servicio del municipio de Pasto, que permite la identificación plena de los predios de propiedad del municipio de Pasto.
  - d) Igualmente, el PROYECTO DE BIENES INMUEBLES, adelanta los contratos de COMODATOS que se suscriben ajustados a la norma con JAC, JAL o entidades sin ánimo de lucro.
  - e) Se apoya con el Despacho de la Secretaría General, con aportar a la regulación del ESPACIO PUBLICO, en razón a lo que existen en la actualidad el decreto de aprovechamiento del espacio público, liderado por la DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO para la entrega de escenarios deportivos.
  - f) En la actualidad se cuenta con una plataforma en el correo institucional de BIENES INMUEBLES, que permite ver la georreferenciación de cada predio saneado y de propiedad del municipio de Pasto. Se hace la presentación correspondiente en pantalla.
- 3) **PROCEDIMIENTOS** el PROYECTO DE BIENES INMUEBLES cuenta con procedimiento para:
- a) Adquisición de bienes inmuebles
  - b) Recibo de áreas de cesión con destino a uso público.

De acuerdo a la meta propuesta en el PLAN DE DESARROLLO se contempla el 50% de los bienes del municipio debidamente inventariados y evaluados.

- 4) El Ingeniero PABLO ARTEAGA BRAVO, hace la invitación al COMITÉ DE EMPALME para que considere a BIENES INMUEBLES no solo como proyecto sino oficina, a través de la reestructuración administrativa.





## ALCALDÍA DE PASTO

- 5) Pendiente el concepto de ORIP para remanentes, ingresan como bienes fiscales – remanentes.
- 6) Se trata el tema de AVANTE para los bienes inmuebles y se brinda la información correspondiente

### COMISION DE EMPALME;

Solicita información sobre el terreno de POTRERILLO, y responde la entidad informando que, el municipio lo aporto a PLAZAS Y FERIAS, el asunto se encuentra en la oficina jurídica para su titulación.

### OFICINA DE ALMACEN GENERAL;

Definido el objeto y función del ALMACEN de acuerdo al MANUAL DE FUNCIONES y a la norma, se establece que la Oficina, ingresa todos los bienes adquiridos por las dependencias del municipio, al igual que la salida de los elementos cuando se requiere tales como papel o mobiliario. Hace parte del proceso de contratación, en especial de los bienes y servicios comunes por tratarse de elementos de consumo.

- a) **PROCESO;** salida de bienes, toma física de inventarios, garantizar la conservación de los elementos entregados a los servidores públicos.
  - i) **BAJA DE BIENES,** cuando ya no le sirven a la administración.
  - ii) **INFORMES A LA CONTRALORÍA,** en la rendición de cuentas SYSMAN plataforma.
  - iii) **PLAQUETEO** para identificar los elementos devolutivos de propiedad del municipio 17 mil millones de pesos, entre 34 mil elementos que 13 mil son los auditados por ser elementos devolutivos. Para eso se mejoró su identificación, a través de plaqueteo con código de barras. En la primera faceta, se plaquetea en un 72% y se espera que a diciembre 2023 al 100%.

### COMISION DE EMPALME;

Se pregunta sobre el censo real de equipos tecnológicos. - Se responde que en SYSMAN se actualizará la información.

Se solicita información de inventarios. - Se concede la respuesta del personal que sale a campo para actualizar los inventarios completa. Para el informe final se presentará el inventario completa 2023- firma del acta final

Se solicita información por ALMACEN de la Secretaría de Salud Municipal. - se responde que así es. La responsabilidad es de cada uno de ellos. A través de SYSMAN se determina que lo que hace ALMACEN afecta HACIENDA.

Se establece como Fecha de cierre de empalme 12 de diciembre de 2023 de todas las dependencias, fecha en la que debe estar completo el inventario

Se solicita información sobre el Plan de aprovisionamiento se espera contar con insumos hasta 30 de enero de 2024, se solicita formalmente su presentación.



## ALCALDÍA DE PASTO

Se solicita información respecto a las PERDIDAS Y REPOSICIONES; hay matriz de hurtos y se establece de manera mensual, llenando la información correspondiente. Se solicita se adjunte en el acta final.

22 de noviembre de 2023 se realizará muestreo de inventario en las instalaciones del ALMACEN GENERAL por parte de personal destinado por la COMISION DE EMPALME.

### b) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO; (en la presentación se encuentra más detallado) – generalidades; 21 personas a cargo de la SS APOYO LOGISTICO, 9 contratistas 1 de carrera para BIENES INMUEBLES, 12 contratistas 1 trabajador oficial y 2 planta ALMACEN GENERAL.

c) **RECURSOS FINANCIEROS**; en la presentación se establece de manera puntual; para el último año el incremento obedece a los proyectos realizados / ejecutados.

d) **INFOME DE DOCUMENTOS**; del link de intranet

e) **INFORME DE CONTRATOS**: se relaciona en la presentación de manera específica:

i) **VIGILANCIA** y por parte de la COMISION DE EMPALME de la presente administración, se recomienda la adición y prorroga, teniendo en cuenta que al momento está al 5 de enero de 2024, por lo que se propone radica la PRORROGA Y ADICION debe presentarse de manera agil, para asegurar el contrato al menos hasta el 20 de marzo de 2024. Se recomienda adelantar el proceso de contratación grande. Se presenta como alternativa, que se deje proyectando. Este contrato se considera de **CONTINGENCIA**.

ii) **ARRIENDOS**; JACOMEZ, con 2 contratos, CORREGIDURIAS, SISBEN

f) **PARTICIPACION EN COMITES**: en la presentación se encuentra descrito de manera específica. Informando que ya no consolida el PAA, solo se remite a SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, toda vez que lo asume DACP.

i) **COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL**, contratos de apoyo en elecciones REGISTRADURIA - ALMACEN; **COMITÉ DE BAJAS** de acuerdo al manual – **COMITÉ INVENTARIOS**

### COMISION DE EMPALME;

Solicita información sobre el COMITÉ DE BAJAS. Se concede información que primero se da de baja y posteriormente se presente contrato para disponer de esos elementos van por en SUBASTA, excepto de los RAE por la existencia del convenio con LITO.

En este estado del EMPALME, se establece la viabilidad de trabajo de equipos entre la administración saliente y entrante para tratar el tema de los contratos en especial los de CONTINGENCIA y se propone como dinámica MESA DE TRABAJO, se fija entonces como fecha para continuar el EMPALME a través de las mesas de trabajo



## ALCALDÍA DE PASTO

por dependencias, el día 22 de noviembre de 2023, a partir de las 08:00 am. Se acepta por las partes.

Se solicita la RELACION DE PROVEEDORES y la de CALIFICACION DE PROVEEDORES, que será aportado por la administración saliente.

Solicita recomendaciones respecto a los contratos que deben salir por CONVENIO MARCO, o cuales por SECOP II, de acuerdo a la necesidad de la entidad. Se aportará la relación por parte de la actual administración en las MESAS DE TRABAJO.

Se solicita apoyo en la proyección de PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS a la Subsecretaría de APOYO LOGISTICO quien ya diera información anteriormente sobre el tema.

Solicitan relación de CONTRATOS de BIENES Y SERVICIOS COMUNES que son urgentes

Solicitan presentar PROYECTO DE INVERSION obras

Solicita igualmente presentación de informe respecto al estado de los pagos de SERVICIOS PUBLICOS de la administración

Solicitan presentar el PROYECTO DE ALMACEN GENERAL

g) **PLANES DE MEJORAMIENTO:** 001 SG 2023, ACTUALIZACION DE PROCESO AL P 017, y de auditoría financiera con la CONTRALORÍA.

i) **PLAN DE MEJORA de ALMACEN GENERAL;** contraloría municipal – política contable bienes inmuebles, conciliar saldos.

h) **RECOMENDACIONES ESTRATEGICAS:**

- ✓ Contratación personal contingencia, continuidad de temas transversales. Se solicita la relación del personal de contingencia.
- ✓ Prorrogar contratos con saldos a finales del 2023 – revisión de CONVENIOS MARCOS tienda virtual
- ✓ Revisión de los términos convenios marcos. Que, si bien permite ahorro en unos casos, hay otros que puede afectar la efectividad de los mismos.
- ✓ Actualizar Anualmente, cuadro de necesidad
- ✓ Como entidad gestora, solicitar CDP a partir del 1 de enero de 2024
- ✓ Solicitar cotizaciones estudio de mercado.
- ✓ Acordar con DACP que contratos van por tienda virtual y cuáles no.
- ✓ Estudios previos genéricos.
- ✓ Cruce de información que remite las dependencias con TECHOS PRESUPUESTALES.
- ✓ Control de saldos de contratos.
- ✓ Revisión de formatos de procedimiento SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
- ✓ Incrementar la planta de personal para MANTENIMIENTO (jóvenes, curso de alturas, ascenso de trabajadores oficiales)
- ✓ Que los ordenadores del gasto, conozca el presupuesto que le corresponde para hacer el seguimiento a la forma de disponer de los mismos.
- ✓ Iniciar el proceso de bajas a través de circular.
- ✓ Continuidad a la Unificación de SYSMAN de los 3 centros de costos
- ✓ Destinar personal autorizado para acompañar el proceso de levantamiento del inventario de los bienes de propiedad del municipio



## ALCALDÍA DE PASTO

- ✓ Recepción de bienes, entregar el pedido con documentación completa

### i) ASPECTOS TRANSVERSALES PRIORITARIOS

- ✓ contratación en la presentación con detalle sobre cada uno
- ✓ consolidación de PAA, mes de enero debe contarse con el documento completo en concertación con DACP.
- ✓ actualización del plan de gestión ambiental y austeridad en el gasto
- ✓ solicitar cdp a todas las dependencias que hacen parte de contratos de bienes y servicios comunes.
- ✓ elaboración de estudios previos con personal que se destine
- ✓ pago de servicios públicos
- ✓ viabilidad del proyecto de almacén
- ✓ nuevos inventarios
- ✓ cierre contable para equipar saldos
- ✓ informes contraloría municipal f024 – f032
- ✓ identificación de elementos devolutivos – implementación de ii.fase, estructurar el mecanismo digital para el control de elementos con lector de barras.

### COMITÉ DE EMPALME

¿Cómo plantea la entrega del sistema? - Respuesta/ Con una programación a 31 de diciembre de 2023, se realiza la entrega personalmente, a través del personal de contingencia. A 1 de enero 2024, realizar la verificación, susceptible de observación. Se solicita un ALEATORIO muestreo ANTES DEL CIERRE.

Presentan fecha tentativa; 28 y 29 de noviembre de 2023 a partir de las 8:00 con acompañamiento de ALMACEN GENERAL, en ALMACEN GENERAL

### 2) SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

Concede la palabra al Ingeniero EDGAR ERAZO SEPULVEDA, en calidad de Subsecretario de SISTEMAS DE INFORMACION de la Secretaria General del Municipio de Pasto quien presenta el informe de gestión de la dependencia, así: (la presentación en PowerPoint hace parte de la presente acta)

Presentación del equipo de SISTEMAS DE INFORMACIÓN; Dra. OLGA LUCIA PORTILLA, Ingeniero DAVID ZAMBRANO, Ingeniero JOSE ALVEAR coordinador de SISBEN Dra. MARTA MARTINEZ Unidad de Correspondencia.

La subsecretaría de sistemas de información, tiene a cargo las siguientes dependencias;

- i) Archivo y gestión documental
- ii) Atención al ciudadano
- iii) Unidad de correspondencia
- iv) SISBEN.

Tiene a cargo la gestión de tecnología de información – APOYO. Con lineamientos del MINTIC.



## ALCALDÍA DE PASTO

- a) **GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** aporta la MATRIZ GENERAL DE EMPALME. En la presentación la información al detalle. Todo va con recursos de inversión.

METAS del PLAN DE DESARROLLO, presentación información al detalle. Cumplimiento 81% con corte 31 de octubre

		CUMPLIDA	EN PROCESO	TOTAL
Dimensión:	Gerencia Pública	22	5	27
Programa:	Pasto con gobierno digital, TICs seguras y de oportunidades	22	5	27
	Acceso a conectividad	1	1	2
	Reducción de la brecha digital	9		9
Subprogramas:	Transformación digital	12	4	16
	<b>Total general</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>27</b>

### b) METAS RELEVANTES;

#### Transformación Digital

- ✓ Portales web de la entidad integrados al portal único del estado colombiano gov.co
- ✓ Trámites parcialmente en línea implementados
- ✓ Soluciones tecnológicas implementadas para mejorar la eficiencia interna de la entidad
- ✓ Espacios de transparencia y acceso a la información pública actualizados en el sitio web institucional
- ✓ Compras públicas haciendo uso de la tienda virtual del estado colombiano realizadas.

Sede electrónica con aplicación de norma vigente de acuerdo a la norma MINTIC. Con menús obligatorios y accesibilidad, en función al ciudadano. Indicador del 99 % cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de la Procuraduría General de la Nación

Tramites en línea implementados en articulación con otras dependencias como, Tránsito, Planeación, Hacienda, solución de tecnologías implementadas como lo es la implementación del 100% de Software Correspondencia ORFEO, en la presentación el detalle.

#### Reducción de la brecha digital

- ✓ Puntos WiFi gratis al servicio de la comunidad
- ✓ Sistema de telefonía VoIP para permitir puestos de trabajo remoto ampliados
- ✓ PVD que continúan al servicio de la comunidad.
- ✓ Mujeres empoderadas del uso de las TIC.
- ✓ Estudiantes capacitados en el uso de internet a través de los PVD.
- ✓ Ciudadanos digitales certificados.



## ALCALDÍA DE PASTO

28 zonas wifi implementadas en diferentes lugares. Call center VoIP a través de la Unidad de Atención al ciudadano se monitorea y dinamiza el contacto con el ciudadano. 8 PUNTOS VIVE DIGITAL, que funcionan en Instituciones de Educación Municipal, se articula el cumplimiento de la meta MUJERES EMPODERADAS USO DE LAS TIC, en asocio con la secretaría de la mujer, en pandemia se apoyó con capacitación virtual, ESTUDIANTES CAPACITADOS Y CIUDADANOS DIGITALES CERTICADOS, con diversidad de cursos, convenio COURSERA.

De las METAS, se tiene varias compartidas a través de mesas de trabajo se informó el capítulo de COMUNICACIONES. Con Secretaría de Planeación, tienen capítulo. Pendiente por la presentación del POT (en la presentación, más detalle)

### 1) INFORME GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS;

- a) Anexo No. 4 inventario equipos de cómputo, con la especificación técnica con el Ing. DAVID ZAMBRANO, quien brindará la información correspondiente (fibra, sedes)

### COMISION DE EMPALME;

Interviene solicitando información sobre los 8 nodos; 1 convenio COLOCATION, para disminuir brecha digital; (corregimiento santa Bárbara, socorro) se informa que la meta es GESTION no INSTALACION. El OPERADOR MOVIL mejorará el NODO y DATOS en lapso de tiempo de 2020 a 2025 para la MEJORA DE CONECTIVIDAD DE 8 NODOS registrados en MINTIC.

Se solicita informe de la trazabilidad de la gestión realizada ante el MINISTERIO y las respectivas RESOLUCIONES.

Respuesta/ la ALCALDIA solcito agilidad de los operadores.

- o Se informa que se aportará en la carpeta a la nueva administración. Resolución de MINTIC con la relación del operador que fue destinado por el MINISTERIO.
- o Se recomienda continuar con el procedimiento y hacer que cumpla los términos concedidos por parte del MINISTERIO. Como alcaldía NO INSTALA la infraestructura, el MINTIC mejorará la señal a través de OPERADOR, esa fue la gestión. Los operadores son varios. Se encuentran en la resolución. La gestión fue iniciada, queda pendiente la continuación del procedimiento.

Se solicita información sobre PUNTOS VIVE DIGITAL, quien es operador y si hay formato sobre la percepción de cómo viene evolucionando o mejorando en las IEM.-

Responde la administración/ Los PVD viene del gobierno Santos, en Pasto se inicia el proceso hasta 2019 y lo asignó a las gobernaciones, y estas al municipio.

- o Los 8 puntos durante PANDEMIA fueron cerrados, 2022 se verificó funcionamiento y estado para verificar el servicio a la comunidad.



## ALCALDÍA DE PASTO

- o Los Rectores, manifiestan NO PODER prestar el servicio a la comunidad, por no tener personal. En esta administración, se puso administradores en los PVD.
  - o El gobierno nacional, estableció la necesidad del enlace, pero no hay recursos, no hay inversión. Así que la ALCALDIA los repotencia.
  - o Los vincula al anillo de internet, la alcaldía brinda el internet y las IEM prodigan personal.
  - o Fueron entregadas a las IEM para pago de administrador, la alcaldía brinda acompañamiento, mantenimiento y validación en el inventario.
  - o Ya hay conceptos de dar de baja de algunos equipos de cómputo destinados al proyecto
- 
- SOBRE ZONAS WIFI; se establece que se actualizará el informe. Con la información pertinente. 62 IEM del sector rural beneficiadas con conexión a internet, pendiente de la entrega interventor. Contrato será compartido. Se solicita VISITA TECNICA, para WIFI, y la demás información que se comparte..
  - CREACION DE LA SECRETARIA DE LAS TICS; se realiza en esta alcaldía, es que se presentaría en OCTUBRE ante el Concejo de Pasto, responde la administración, entregó el proyecto de acuerdo con el componente técnico, legal y financiero, a la oficina de asesoría jurídica del despacho del alcalde en fecha del 3 de noviembre de 2023, está a la espera de la revisión y concepto, para la respectiva presentación al Concejo de Pasto.
  - Quieren verificar la información, sin que signifique hacer una auditoría, para poder continuar con los proyectos existente, aun cuando se presente modificaciones.
  - Se solicita la presentación del PROYECTO, para que la nueva administración considere la viabilidad, por los cambios que presentan. Se acepta y se informa que presentará.
  - Solicitan información respecto a la restructuración de la planta, si existe a la fecha concepto favorable de la función pública. Que haga parte del informe final.
  - Sobre la información de tramites en línea, solo están 9 procedimientos y queda pendiente 1, solicita la remisión de la información.
  - Manejo de correos institucionales en GOOGLE

Sobre la información de contrato de Suministro se presentará por parte de Subsecretaría de Sistemas de Información en el informe final; siendo de monto agotable el contrato de partes se requiere información, y con esto proyección económica para sostener la continuidad de servicios de la administración municipal.

**5) INFORME DE RECURSOS HUMANOS:** 13 contratistas, 6 carrera 1 libre nombramiento y remoción. Se está fortaleciendo el personal de la dependencia. LOS PROCESOS, están asegurados, la nueva administración debe dar continuidad, las claves de acceso, se realizará oportunamente a través de la aplicación del procedimiento establecido, al momento de la posesión a cargo del personal de planta.



## ALCALDÍA DE PASTO

- 3) **INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS:** en la presentación mayor detalle. Son recursos de INVERSION.
- 4) **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** en la presentación mayor detalle. Mantenimiento preventivo, correctivo, circuito cerrado de tv, supervisores técnicos de VIGILANCIA, se presenta anexo del empalme
- 5) **INFORME DE CONTRATACION;** Secop II y tienda virtual Colombia compra. Se presenta en anexo 6, se presentan la fechas de vigencias de los contratos.

### CAPITULO 3 POLITICAS ESTRATEGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES;

- 6) **PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018,** PETI, TRATAMIENTO RIESGOS DE SEGURIDAD, SEGURIDAD DE INFORMACION Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS y en PLANEA DE ACCION MIPG, gobierno digital y transparencia, de acuerdo a FURAG. Mayor información en la presentación.
- 7) **ORFEO** se implementó al 100% en la administración. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA que permite radicación en varios puntos, o correos institucionales.

A junio de 2023, OPGI califica de manera eficiente. Capacitación, implementación de trámites, cartilla, portafolio de servicios actualizado, wifi, soluciones tecnológicas para hacienda, DACP, ORFEO, comparendos GOBIERNO capacidad de correos institucionales con mayor almacenamiento.

- 8) **POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL:** 51.2% presentación al detalle de la información. Se recomienda, dar continuidad.

### COMITÉ DE EMPALME

Se solicita mayor INFORMACIÓN sobre los avances. Respuesta/ la administración hará entrega puntual de los avances en MESAS DE TRABAJO ya programada.

IPV6, pregunta sobre la fase en la que se encuentra. Respuesta/ se informa que FASE I se encuentra al 100%, implementado fase II y III. Ya se tiene completo el inventario, con visto bueno del MINTIC. A la respuesta solicitan informe total PLAN DIAGNOSTICO la información se entregará en la MESA DE TRABAJO, la FASE II establecerá como va a quedar respecto a las dependencias del municipio y las FASE IV como quedará.

Se solicita mayor información por lo que se llevara una SOLICITUD ESCRITA al correo establecido de empalme, con ello la respuesta en 02 días hábiles por parte de la S.S.S.I. a los correos establecidos para EMPALME, indicados anteriormente.

Martes 28 miércoles 29 de noviembre en la SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, en horas de la tarde se realizarán visitas de verificación. Se acepta por las comisiones de empalme entrante y saliente.





## ALCALDÍA DE PASTO

9) **SEGURIDAD DE ARCHIVOS CLAVES DE INGRESO A SISTEMAS INFORMATIVOS** Las claves de acceso por seguridad, al momento de la posesión. Cada dependencia maneja sus respectivas claves. En el INVENTARIO se allegará la información

10) **PLANES DE MEJORAMIENTO:** con corte a 31 de octubre, se aspira que a mediados de diciembre se van a cerrar.

### 11) RECOMENDACIONES;

- ✓ Asignación de recursos para proyectos e iniciativas tecnológicos con recursos de inversión de acuerdo a lo determinado por la nueva administración
- ✓ Renovación tecnológica infraestructura de conectividad, de procesamiento y almacenamiento de información
- ✓ Continuar con implementación MSPI
- ✓ Continuar con tramites del decreto 088 de 2022 digitalización y tramites en línea
- ✓ Avanza en tema de CIUDADES Y TERRITORIOS INTELIGENTES se requiere unificar los procesos existentes, del APOYO a lo ESTRATEGICO, un territorio inteligente

### COMISION DE EMPALME

Pregunta por la Unidad De Atención Al Ciudadano De Transito por la concesión. Responde la administración/. Se está trabajando coordinadamente con tránsito y secretaría general. Esta información se establecerá más adelante en el proceso de EMPALME

### 12) ASPECTOS TRANSVERSALES PRIORITARIOS PARA SER ATENDIDOS

- ✦ Continuidad de internet – ya se solicitó la PRORROGA, convenio interadministrativo ETB, se mejoró en la OPERATIVIDAD, para que no se suspenda, con factura mensual. En las CLAUSULAS GENERALES y ESPECÍFICAS de acuerdo a la necesidad del municipio. Hace parte del informe y se allegará.
- ✦ PLANES del decreto 612 de 2018 Gestión de desempeño
- ✦ Actualización PETI y MSPI, hasta el 30 de enero de 2024.
- ✦ Actualización planes MIPG
- ✦ Continuar con software ORFEO, seguimiento con la UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, ATENCION AL CIUDADANO, en los términos de ley.

**OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL:** De la presentación se tiene información puntual, como función, objetivo de conformidad a la ley 594 de 2000, que termina con la presentación de la información a los entes de control SDG.

- a) **PLAN DE DESARROLLO:** programa que plantea como meta IMPLEMENTACION DEL SISEMA DE GESTION DOCUMENTAL con un 60% de cumplimiento. En la presentación, más información.

Se presta al momento la CUSTODIA hasta tanto no se tenga las TVD, están custodiados archivos desde 1922, creación del municipio de Pasto, el tiempo para la búsqueda del documento son ocho 08 días para la respuesta. Se solicita por ahora, que el personal de la respectiva oficina, apoye la búsqueda, toda vez que no han sido entregados de



## ALCALDÍA DE PASTO

manera formal. Con puntos de radicación de correspondencia. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA CAM SAN ANDRES, CAM ANGANNOY - Y SON 30 DEPENDENCIAS, que allegaron ARCHIVOS DE GESTION, ya organizados. La dependencia, cuenta con recursos de inversión, son de proyecto.

- b) **ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:** PERSONAL de planta 10 (con UNIDAD DE CORRESPONDENCIA) 18 contratistas 1 libre nombramiento y remoción JEFE DE ARCHIVO.
- c) **RECURSOS FINANCIEROS,** en la presentación de manera puntual año por año.

### COMISION DE EMPALME,

Solicita información sobre TVD, pues si ya están adelantados, como esta actualización. Responde el municipio/ El objetivo al momento es tener TVD, para cumplir con la ley y detener el hallazgo del AGN, en el comité departamental de archivo. Caso contrario SANCION económica. Se espera que el 15 de diciembre de 2023 se presenten al departamento.

Preguntan, si ya hay proyecto. - responde la entidad/ Se está en la búsqueda de la aprobación TVD y actualización de TRD se va paso a paso para poder presentar un proyecto grande que así lo permita. Teniendo en cuenta que la solución definitiva asciende aproximadamente a 1.4 mil millones de pesos. Se solicita el reconocimiento de las TVD, en el entendido de hacer bien el ejercicio; El archivo de transito ya está levantado para que normalizado se lleve a cabo el reconocimiento de TVD a 15 de diciembre de 2023, con acompañamiento del COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO. Cuando se tenga la aprobación de TVD, los enlaces iniciarán el proceso de organización del archivo.

TRD aprobadas, se deben actualizar y las TVD deben ser certificadas por el Comité Departamental de Archivo.

Manifiesta que el archivo de SECRETARIA DE TRANSITO MUNICIPAL, tiene dificultad que vale la pena mencionar, están haciendo valoración documental, y a la observación se deja la anotación que se solicitó la remisión al ARCHIVO CENTRAL y se encuentran bajo la custodia de la Secretaría General – en el inmueble "molinos".

- d) **INFORME DE DOCUMENTOS:** en la presentación información de formatos, procedimientos
- e) **INFORME DE CONTRATACION;** en la presentación se anexa la información correspondiente
- f) **PARTICIPACION EN COMITES:** De gestión y desempeño institucional.

### 13) PLANES DE MEJORAMIENTO

- a) Presentación de tablas de VALORACION ante el Concejo Departamental De Archivo, fue uno de los mayores logros.



## ALCALDÍA DE PASTO

- b) Inventario FUID enviado a la AGN del archivo central y del archivo de gestión. Se espera que, en esta entrega, se supere. Se espera que la entrega de cargos se realice con FUID, acorde a la norma. Es de Ley.
- c) Organización De Archivos De Gestión
- d) Conformación de archivos públicos de tabla de valoración documental
- e) SIC
- f) Programa de gestión documental
- g) Levantamiento de implementación procedimientos en la unidad de correspondencia
- h) Actualización de diagnóstico integral de archivos

## COMITÉ DE EMPALME

- Entrega de cargos con FUID. Es el compromiso de ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL aportar tal documento y allegar el formato.
- Secretaría de tránsito, ¿Cómo se hace seguimiento al archivo de la dependencia? Responde la entidad/ Cada dependencia debe elevar TRD, se cuenta con el acompañamiento permanente del ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.
- La información de CAJAS por el archivo cuentan con especificación técnica se de acuerdo a ley y el acuerdo 004 de 2000 establece las condiciones técnicas de los elementos necesarios para mantener el ARCHIVO. Los FONDOS ACUMULADOS se encuentran en cajas por estar en ESTADO NATURAL. Cuando se aprueben las TVD, se inicia el proceso de organización del archivo.
- Contingencia CONTRATO de BODEGA

## 14) RECOMENDACIONES ESTRATEGICAS Y OPERACIONALES PARA NUEVOS MANDATARIOS

- ✓ Contratación De Bodega, se tiene 3 al momento.
- ✓ Continuar con el proceso de TVD y actualización de TRD
- ✓ Continuar con la capacitación en la organización de archivos en la administración
- ✓ Contratación de personal, con perfil acorde a la actividad
- ✓ Inicio a la construcción de bodega para albergar acervos documentales en la administración
- ✓ Sistema integrado de conservación
- ✓ Continuar con proceso de recibo del archivo de curadurías
- ✓ Estándares y normas de calidad medidas correctivas para asegurar se cumplan los requerimientos
- ✓ Adquisición de insumos necesario para la organización del archivo
- ✓ implementación del sistema de gestión de documentos.

15) ASPECTOS TRANSVERSALES DOCUMENTALES PARA SER ATENDIDOS quedan aportados en la presentación de manera específica

## OFICINA TECNICA SISBEN - PASTO;

PRESENTACION, sobre las mejoras se allega a la comisión de EMPALME:

A) PORTAL CIUDADANO, PARA LOS TRAMITES, CONSULTA DE INFORMACIÓN y por supuesto información SISBEN IV, como estrategia se presenta con CAMACOL,



## ALCALDÍA DE PASTO

permitió realizar encuestas oportunas. En las fichas, se presenta el estado de las personas, de las viviendas y del Sisbén IV. Para garantizar el éxito, se adelanta una capacitación con líderes comunales, corregidores y funcionarios del municipio y concejales.

- B) **PLAN DE ATENCION ORGANIZADO**, es una estrategia para atender y mitigar. Se sectoriza el municipio comuna y corregimiento, mejorando la atención, mejorar la capacidad en oficina y campo. Son 2 actividades. No solo recepcionar la solicitud sino salir a las viviendas y hacer la encuesta para remitir la información al DNP.
- C) **JORNADAS DE DESCENTRALIZACION**: salir a la cabecera corregimental, vereda, para acercar a la comunidad a la encuesta SISBEN llevando los equipos
- D) **PRESENTACION DE CIFRAS**. En la presentación se consolida la información por año.
- E) **INFORME DE RECURSOS HUMANOS**; 4 funcionarios de planta, 14 técnicos 1 bachiller de servicios generales
- F) **INFORME DE RECURSOS FISICOS**: Se está fortaleciendo año tras año, con una relación de equipos entre motos, tv, computadores, impresora, scanner, archivadores, mesas etc. La relación en la presentación.
- G) **RECURSOS FINANCIEROS**. En la presentación se describe los valores año por año.
- H) **INFORME DE DOCUMENTACION**; con procedimientos, instructivos, formatos, se relacionan en la presentación y en el informe.
- I) **INFORME DE CONTRATACION**: la contratación realizada en SISBEN es para OPS
- J) **ESTADO DE TEMAS TRANSVERSALES**, inscritos 224.586 focalizados, que ya pueden hacer uso de los beneficios de los programas sociales. El DNP actualiza la plataforma de manera DIARIA.

Siempre se lleva a cabo el proceso de SISBEN de la mejor manera posible, se atiende a los llamados del control político del CONCEJO DE PASTO, por lo que se procede a capacitar desde el interior del municipio para determinar las funciones asignadas a la oficina técnica SISBEN. La encuesta en la actualidad es DINAMICA. SISBEN es un tema sensible. Pero debe asumirse, se hizo lo posible en inversión, tecnológico y humano.

- K) **PROGRAMAS SOCIALES ENFOCADOS A LA REDUCCION DE POBREZA**: SISBEN como herramienta de identificación de población vulnerable, permite llegar con los siguientes programas del gobierno nacional;
  - a. FAMILIAS EN ACCION – AHORA RENTA CIUDADANA
  - b. JOVENES EN ACCION
  - c. COLOMBIA MAYOR
- L) **RECOMENDACIONES ESTRATEGICAS Y OPERACIONALES**:



## ALCALDÍA DE PASTO

- ✓ Mantener jornadas de descentralización. Es una de las acciones de mayor impacto en la población vulnerable. Garantizando con el transporte y refrigerio
- ✓ Destinar recursos para contratar encuestadores en el 2024 para brindar la información y atención oportuna DECRETO 439 DE 2023
- ✓ Continuar con el trabajo continuo con otras dependencias para atender población vulnerable.
- ✓ Contratar equipo base para trabajar desde enero en atención al público

### UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO;

La unidad responde a la política pública, transversal a todas las dependencias. Se cuenta con 2 metas al cuatrenio, cumplidas al momento al 97%, porque la UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO, se dirige a las capacitaciones al servidor público, que atiende a la comunidad y de la mano de SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

- a. **METAS DE PRODUCTO;** 5 acciones de servicios al ciudadano implementado, se describe en la presentación. Se coordina actividades con TRANSITO MUNICIPAL, CAM ANGANOY; punto de atención a VICTIMAS en el CAM ANGANOY.
- b. **ACCIONES DE SERVICIO AL CIUDADANO:** Se describe en la presentación la guía de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor de manera puntual.
- c. **INFORME DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS;** 3 FUNCIONARIOS DE PLANTA, 5 CONTRATISTAS
- d. **INFORME DE RECURSOS FISICOS:** se detalla en el informe.
- e) **INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS:** se detalla en la presentación y el informe
- f) **INFORME DE DOCUMENTOS:** PROCESO MISIONAL RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA, presentan los procedimientos, instructivos, formatos, normograma, guía, protocolo, contexto estratégico y partes interesadas.
- g) **POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL;** 94.7 en la política FURAG, se recomienda mantener el porcentaje de avance
- h) **SEGURIDAD DE ARCHIVOS CLAVES DE INGRESO SISTEMAS INFORMATIVOS,** las claves de ingreso se entregarán al momento de la posesión.
- i) **RECOMENDACIÓN:**
  - ✓ Contratación de OPS para atención a la comunidad
  - ✓ Fortalecer al CALL CENTER.

### SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO



## ALCALDÍA DE PASTO

Concede la palabra al Doctor JUAN PABLO RODRIGUEZ CHAVES, en calidad de Subsecretario de TALENTO HUMANO de la Secretaría General del Municipio de Pasto quien presenta el informe de gestión de la dependencia, así: (la presentación en PowerPoint hace parte de la presente acta)

Inicia presentando al equipo de trabajo; Dr. ANDRES ESTRADA, Dr. MAURICIO GARCÍA, Dra. MONICA GUERRA, Dra. SONIA HERNANDEZ, Dr. MARIO QUINTANA, Dra. CAROLINA CABRERA, Dra. LORENA SANTACRUZ, Dra. LUCY OBANDO, informa que se encuentra presto a brindar la información que se requiera. El equipo desarrolla las funciones asignadas a la subsecretaría de talento humano.

El personal se presenta y se da inicio al video de la dependencia, con el propósito, funciones, procesos, rediseño institucional, políticas de MIPG, políticas de gestión y desempeño, planes obligatorios,

**GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL;** Administra el talento humano de la entidad a través de los planes;

- 1) CAPACITACIONES
- 2) PLAN DE SG SST;
- 3) BIENESTAR E INCENTIVOS
- 4) PLAN DE VACANTES Y PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

En el resultado de FURAG tiene puntaje de implementación de los recursos humanos GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO 85.3%, la idea es que siga mejorando, a través de personal idóneo y capacitado para prestar la atención, pausas activas, convenios UNIMARIANA para hacer seguimiento los procesos.

Se avanza con el tema de la BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL, que es exigida porque permite revisar las condiciones intra y extra laborales de los funcionarios. Es importante continuar con los procesos.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS; con actividades por norma o por sugerencia de los mismos funcionarios. Son actividades que se realizan para satisfacer la necesidad de los empleados para mejorar la prestación del servicio.

PLAN DE VACANTES Y DE PROVISION DE RECURSOS HUMANOS: se está finalizando la situación de asistenciales. Con reporte satisfactorio como resultado del concurso.

Se avanza en las capacitaciones a servidores públicos, en alturas con la debida relevancia.

### **MACRO PROCESOS DE TALENTO HUMANO;**

- 1) CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PUBLICO; proceso de inducción y reinducción (posesión hasta la jubilación) con apoyo jurídico para ver la situación de la jubilación, con capacitación.



## ALCALDÍA DE PASTO

A partir de la vinculación del servidor público, evaluación desempeño, se trata de plan integral del empleado público hasta que se retire del servicio público independientemente de las razones.

- 2) Sobre la NOMINA, sobre las liquidaciones y prestaciones sociales. Se cuenta con un funcionario y un MANUAL para la liquidación de la nómina. Este corresponde a 4 dependencias SALUD, TRANSITO por la fuente, DIRECTIVOS y TRABAJADORES OFICIALES. Con incremento del 16% 2023 y para el 2024 un 12% para socializarse con sindicatos. El techo presupuestal lo asigna SECRETARIA DE HACIENDA.
- 3) CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPO LABORALES CETIL: en auditoría los resultados fueron satisfactorios. Es que se elabore el procedimiento y manual. Estos ya están publicados. La plataforma se crea BONOS PENSIONALES para verificar los aportes antes de la entrada en vigencia de 30 de junio de 1995 a la CAJA DE PREVISION para que se les haga el reconocimiento de las semanas cotizadas.

### COMITÉ DE EMPALME:

BONO PENSIONAL la Subsecretaria de talento humano, expide el CERTIFICADO LABORAL y del BONO PENSIONAL, al pensionarse llevan el certificado al FONDO TERRITORIAL DE PENSION.

- 4) REDISEÑO INSTITUCIONAL: Hizo diagnóstico, identifica necesidades, hace acompañamiento y genera propuestas. Se hace el ajuste al MANUAL DE FUNCIONES, fundamento del concurso. Este proceso se adelanta con FUNCION PUBLICA en convenio, se vio la necesidad de continuar y la meta fue la SECRETARIA DE LAS TICS se da acompañamiento técnico y jurídico. Se allega el estudio base y el soporte técnico, por el tema de la continuidad de 204 cargos.

### COMISION DE EMPALME

Solicita información sobre hallazgos. - modificación planta, archivo virtual, generación de cargos y análisis de cargas laborales; se entrega el respectivo soporte documental

- 5) FORMALIZACION DEL EMPLEO PUBLICO, con un proceso a 1122 servidores públicos, se realiza por fase en 200 puestos de trabajo en campo, se identificó que es necesario hacer contratación 23 cargos, 8 cargos temporales, en la actualidad se encuentra en FASE II. Se esta haciendo revisión para verificar si normativamente existe una limitante, y verificación financiera. Del material que se sugiere es el ESTUDIO DE CARGAS matrices, identificando necesidades, entrevistas para formalizar el empleo; se allega soportes correspondientes.

### COMISION DE EMPALME;

Solicita a la administración que se presente con el informe los anexos y estudio del rediseño con los debidos soportes del tema. Se allegan por parte de la entidad

- 6) PROVISION DE VACANTES: identificando las vacancias, cubrir las necesidades de personal a corto y mediano plazo, considerando medidas de ingreso, ascenso,



## ALCALDÍA DE PASTO

capacitación y formación. Para transparencia de los procesos está reglamentado, que permite hacer seguimiento. Existen listas de elegibles pendientes, de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, está pendiente hasta el 23 de noviembre de 2023, una vez la CNSC manifieste que quedan en firme se comunica y se posesiona.

### COMISION DE EMPALME;

Solicita información sobre las encargatura; respuesta de la entidad/ Últimamente, no se ha realizado. Se establece que hay vacantes se hace. Con el concurso se destina el personal para ello. Hasta el momento acciones de tutela por el concurso, se está al día. Se tiene una buena administración de personal.

Se recomienda seguir trabajando en el nivel asistencial que lo más seguro sale en el mes de enero de 2024. Es necesario prestar atención y cuidado. Se solicita información de vacancias temporales y definitivas.

Sobre la Planta docente de la Secretaría de Educación; Hay delegación en el subsecretario de EDUCACION, quien administra el tema de docentes en lista de elegibles. TALENTO HUMANO revisa los actos administrativos. EDUCACION presento sus vacantes y los reportó a la CNSC, la S.T.H. revisa los actos administrativos.

Solicita se allegue mayor información del CONCURSO, se acepta y se presentará en MESA DE TRABAJO

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Establecida por DECRETO 1072 DE 2015, cumplimiento 97%, se audita de manera permanente de acuerdo a la ley.

La ALCALDÍA da cumplimiento al decreto y a la Resolución 312 de 2019, previene accidentes, y enfermedades laborales, para lo que se presenta alternativas. La mayor causa de accidentalidad; ACTOS INSEGUROS EN CONDICIONES INSEGURAS, se aplica medidas de control. Se avanza con la MATRIZ DE RIESGOS, con reporte de accidentalidad, SALAS AMIGAS para lactantes con un sitio especial para poder lactar o recoger la leche materna a sus hijos. Se implementará en otras sedes BIENESTAR SOCIAL Y GOBIERNO en la próxima administración.

- a) Aplicación de batería de riesgo PSICOSOCIAL, se apoya con practicantes de psicología y con el profesional. En este momento se está en tabulación como parte del PLAN DE MEJORA. Implementación de la SEGURIDAD VIAL atrasado desde el 2018 con apoyo de transito se encuentra en FASE II. Se aportarán los informes respectivos
- b) Este es un sistema grande, en especial PREVENTIVO de acuerdo a la necesidad. También será aportado.
- c) Se destaca, BUENA RECEPTIVIDAD en lo que tiene que ver con AUTOCUIDADO, implementación de PAUSAS ACTIVAS.





## ALCALDÍA DE PASTO

- d) INSPECCIONES a puestos de trabajo de acuerdo a la norma, exámenes médicos de ingreso y salida en un 97% de cumplimiento. Esto se debe implementar en el sector urbano y rural.
- e) PESV; en la planificación se actualiza con la norma de 2022. Se tuvo asesoría de ARL POSITIVA y CALIDAD. Se hizo encuesta de percepción de trabajadores sobre áreas de acción y capacitación sobre manejo defensivo.

Se actualiza el decreto 0129 y 0132 de 2023, se integra el PPESV Y SGSST; se designa el LIDER; se diseña el proceso. En la presentación se detalla y se articula ALMACEN GENERAL Y ALMACEN DE TRANSITO, teniendo en cuenta que transito es la MESA TECNICA, se hace la anotación que el parque automotor más grande de la ALCALDÍA es de propiedad de la SECRETARÍA DE TRANSITO.

- ✓ Como complemento se informa que el SISTEMA va a todo el personal independientemente de la forma de vinculación. Se maneja a través de enlaces a partir del SISTEMA MACRO en TRANSITO, EDUCACION por la responsabilidad que le asiste.
- ✓ CERTIFICACION EN ALTURAS, es importante para el mantenimiento de las sedes y la realización del trabajo en las diferentes dependencias de la entidad.
- ✓ La existencia de CIRCULAR para restringir el trabajo en alturas a personal sin la debida capacitación y experiencia a través de CERTIFICADO. En este momento se cuenta con 3 trabajadores con certificación y autorización de talento humano

### INFORME GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- TEMA DE NEGOCIACION CON SINDICATOS, SSTH en la firma de la negociación se delegó a la SECRETARIA GENERAL/ TH establecer MESAS TECNICAS de seguimiento al cumplimiento de acuerdos. 1) trata temas de TRANSITO 2) trata temas de EDUCACION, se verifica el cumplimiento de lo negociado. En esa negociación (documento) también participo SIMANA. Se trata temas específicos como dotación, horas extras. Las constancias son las ACTAS que se entregaría a la administración entrante y el DOCUMENTO suscrito de ACUERDO SINDICAL que a la fecha son dos (02). Se presentará el respectivo archivo documental. La COMISION DE EMPALME solicita que se presenten el ACUERDO SINDICAL, para establecer la continuidad y cuales se encuentran en diálogo. SECRETARIA GENERAL, es el garante de la continuidad de las MESAS TECNICAS. El ULTIMO ACUERDO es de 2022 – 2023. Las ORGANIZACIONES SINDICALES, solicitan participar del EMPALME.

SECRETARIA GENERAL, acepta realizar una mesa de trabajo con las ORGANIZACIONES SINDICALES del municipio de Pasto para lo cual se invitará a la COMISION DE EMPALME de la administración entrante. Quedan sujetos al establecimiento de la fecha y hora por ello, antes del 6 de diciembre de 2023.

- La administración presenta los cargos existentes en el NIVEL CENTRAL y en EDUCACIÓN. Se detalla en la presentación y en el informe. Se manifiesta lo de las



## ALCALDÍA DE PASTO

COMISARIAS DE FAMILIA y el personal interdisciplinario que debe presentarse. Se fortaleció con talento humano. Trabajadores sociales, psicólogos y abogados.

- Del CONCURSO 1523 CNSC, se presentan las vacantes. Se da trámite al proceso. Al momento se avanza con el personal asistencial.

### COMISION DE EMPALME;

- Se solicita la información de identificación de cargos, en el concurso de empleo, con los anexos soporte. La administración, reporta las vacantes que se ofertaron en el año 2019 en la administración anterior y con ello el concurso; con la revisión la alcaldía realiza las acciones afirmativas para hacer los nombramientos en cumplimiento a la C.N. para realizar nombramientos y posteriormente POSESIONAR y retirar del servicio.
- La CNSC debe autorizar hacer el uso de LISTA DE ELEGIBLES cuando hay VACANTES que surjan de manera posterior a las posesiones o se procederá las encargaturas por parte de la entidad y caso contrario la provisionalidad. Se recuerda que la vigencia corresponde a 2 años. Se solicita la autorización de lista de elegibles.

### COMISION DE EMPALME

Se elevó solicitud a la CNSC de las listas aprobadas; 2 inspectores y en educación. Se tiene la información de los casos y se solicita se allegue con el informe,

- b) **INFORME DE RECURSOS HUMANOS;** 27 contratistas, 12 funcionarios de planta
- c) **INFORME DE DOCUMENTOS;** se encuentran en intranet, en la presentación más detallado; formatos procedimientos
- d) **INFORME DE CONTRATACION,** en la presentación se encuentra detallado. La contratación refiere a BIENESTAR.
- e) **PARTICIPACION DE COMITES;** secretaría técnica de la COMISION DE PERSONAL, PESV, CIGD

## 2) POLITICAS ESTRATEGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES

- a) **ESTADO DE POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL,** código de integridad, se avanzó según el FURAG 85.3% como principio de la FUNCION PUBLICA; que permita cambiar la percepción del servidor público al ciudadano
- b) **PLANES DE MEJORAMIENTO DE TALENTO HUMANO**
- c) **AUDITORÍAS,** se cerró hallazgos 2021 a 2022, con corte a 30 de septiembre de 2023, se va al 66% de cumplimiento de OCI

SECRETARÍA GENERAL tenía 25 hallazgos del año 2020, la mayoría de estos son por GESTION DOCUMENTAL, el equipo de la secretaría sanea el contexto y cierra estos



## ALCALDÍA DE PASTO

hallazgos quedando pendiente lo de ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL. En el histórico va reduciendo los hallazgos mejorando en calidad.

- AUDITORIA de contraloría; seguimiento del PLAN DE MEJORAMIENTO, mesas de trabajo se realizará el 24 de noviembre de 2023, procedimiento para la entrega de dotación y Austeridad en el gasto.

**BUENAS PRACTICAS REALIZADAS POR LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO:** en el cuatrenio se actualizo y se llevó a cabo los nuevos procedimientos que se encuentra socializado. Se relacionan de manera específica en la presentación y en el informe.

### COMISION DE EMPALME.

Requiere la información de las tesis, en la aplicación de las BATERÍAS DE RIESGO PSICOSOCIAL, se insiste en la aplicación del principio de CONFIDENCIALIDAD y que no es posible perder la propiedad intelectual de la alcaldía. SECRETARIA GENERAL cumplió con la aplicación, en el nivel central, queda pendiente con la SECRETARIA DE EDUCACION, continuar con el proceso de implementación de la batería de riesgo psicosocial incluyendo las I.E.M.

### RECOMENDACIONES OPERACIONALES;

- ✓ Diseño y ejecución del plan estratégico de talento humano, pues se tiene en cuenta los intereses de los funcionarios a través de encuesta. Es anual y se manifiesta que las encuestas ya salen la próxima semana y la capacitación en enero para aprobación.
- ✓ La idea es MEJORAR la parte intelectual de los servidores con bienestar y buen clima laboral. Así se elaboran los PLANES a partir del mes de diciembre, por lo que se hace necesario hacer el seguimiento y mantener estos planes.
- ✓ Capacitación de inducción y reinducción
- ✓ Continuar con el proceso de rediseño institucional y formalización de empleo
- ✓ Continuar con el proceso de concurso de méritos
- ✓ Plan de contingencia en contratación de OPS
- ✓ Seguir con la implementación del PESV
- ✓ La oficina jurídica de talento humano. Son 8 abogadas y 1 persona de planta para tema de posesiones de la nueva administración

### COMISION DE EMPALME

Solicita MESA DE TRABAJO por tratarse de un tema importante. Concurso, nombramiento, vacancia, proceso de evaluación de desempeño, se solicita informe resumido, manejo de trabajadores oficiales, ampliación de FORMALIZACION DE EMPLEO CON DIGNIDAD, contingencias de matriz de acciones constitucionales y PLAN DE CONTINGENCIA para carnavales. Se requiere conocer del proceso. Se establece como fecha y hora 22 de noviembre de 2023 en horas de la tarde 02:00 TALENTO HUMANO.

Espacio de dialogo. Después de una excelente sesión de trabajo, siendo las 06:00 p.m. Se establece la suspensión de la presente ACTA, que permita continuar con el proceso de empalme, a través de mesas de trabajo acordadas en fecha y hora.



**ALCALDÍA DE PASTO**

Toma la palabra la Dra. MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ, Dr. DIEGO NIXON ORTIZ quienes manifiestan que, reconoce la calidad y la sinergia existente en el equipo de empalme de la administración saliente, la organización de la información brindada y la buena actitud de todo el personal.

Se deja en constancia que, de cada MESA DE TRABAJO programada, se levantará la respectiva ACTA DE REUNION, se tendrá como soporte el LISTADO DE ASISTENCIA y se allegará para que haga parte INTEGRAL de la presente ACTA DE EMPALME.

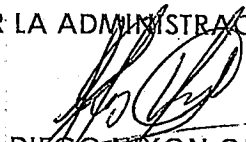
Se programará de manera adicional, reunión con el Departamento Administrativo de Contratación Pública, que permita conocer la información existente respecto a los contratos suscritos por la entidad que generen impacto y que puedan constituirse de CONTINGENCIA, para que con posterioridad se reanude con la SESION DE EMPALME, misma que quedará suspendida hasta el día 29 de noviembre de 2023 a partir de las 02:00 p.m.


Hasta tanto, se procede a firmar el acta parcial de la sesión de comisión de empalme de la SECRETARIA GENERAL manifestando que se ACEPTA lo establecido, quedando pendiente la entrega de la información solicitada.

Se agradece a los asistentes su presencia en el desarrollo de la sesión y da por terminada la jornada de trabajo.

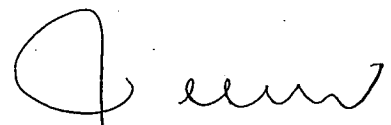
Se firma en San Juan de Pasto, a los veinte (20) días del mes de noviembre del año 2023.

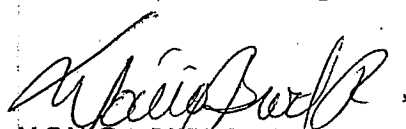
**POR LA ADMINISTRACION ENTRANTE;**

  
**DIEGO NIXON ORTIZ**  
Coordinador de la sesión de comisión de empalme de la administración entrante

  
**MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ**  
Coordinadora de la sesión de comisión de empalme de la administración entrante

**POR LA ADMINISTRACION SALIENTE;**

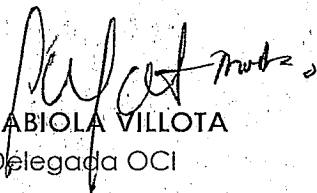
  
**ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO**  
Secretario General  
Coordinador de la sesión de comisión de empalme de la SECRETARIA GENERAL

  
**MONICA BURBANO RUALES**  
Invitado OCI

  
**GERMAN CHAMORRO MORENO**  
Delegado OPCI



## ALCALDÍA DE PASTO

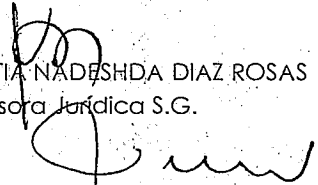
  
FABIOLA VILLOTA  
Délegada OCI

Anexo: Audio de la sesión

- i) Listado de asistencia
- ii) Presentación en PowerPoint
- iii) Informe de Gestión

Elaboró: KATIA NADESHDA DIAZ ROSAS

- iv) Asesora Jurídica S.G.

Revisó:   
ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO  
Cargo Secretario General

### CONVOCATORIA:

Para retomar:

Siendo las 02:00 PM horas del día veintinueve (29) de noviembre de 2023 en la SALA DE JUNTAS de la Subsecretaría de Apoyo Logístico / Secretaría General C.A.M. Anganoy -Vía Los Rosales II, se retoma la sesión de comisión de empalme de la SECRETARÍA GENERAL toda vez que se suspendió la anterior sesión, con el fin que las dependencias que hacen parte de la SECRETARIA GENERAL aporte la información solicitada y las mesas de trabajo. Toma la palabra el Dr. ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO, Secretario General del Municipio de Pasto y manifiesta que;

Una vez con la lectura del ACTA DE SESION DE COMISION DE EMPALME, la COMISION DE EMPALME, Dra. MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ, solicita la palabra y de manera respetuosa, solicita;

- ✓ Se remita la información en DRIVE al archivo de CALIDAD, Dr. MARIO QUINTANA identificación por CARPETAS y numeración con LISTA DE CHEQUEO, se procede a realizar la presentación de actividades
- ✓ Se hace la observación por parte de la COMISION DE EMPALME se establezca la forma de entrega de ARCHIVO, BIENES INMUEBLES Y ALMACEN GENERAL. Para ello se establece RUTA CRITICA, con cronograma que permita dar directriz al personal se programa el día lunes 4 de diciembre de 2023, a las 09:00 a.m. y se incluye el tema de sindicatos.
- ✓ Teniendo en cuenta la reunión con DACP la COMISION DE EMPALME presentará la relación de contratos que requieren ADICIONES y PRORROGAS; la SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO acepta la solicitud y requiere que la relación de los contratos que se adicionarán y prorrogarán se presente lo más rápido posible con el fin de dejar presentando al DACP.



**ALCALDÍA DE PASTO**

El despacho de la SECRETARIA GENERAL, cierra la presentación informando su misión, visión y objeto. Se allega a la presente acta la PRESENTACION en PP.

El Dr. DIEGO NIXON, manifiesta sus agradecimientos al equipo de la SECRETARIA GENERAL y felicitaciones por el desempeño

En constancia de lo anterior, y aceptando el contenido, se procede a firmar la presente ACTA DEFINITIVA – Sesión de comisión de empalme.

**POR LA ADMINISTRACION ENTRANTE**

**DIEGO NIXON ORTIZ**  
Coordinador de la sesión de comisión de empalme de la administración entrante

**MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ**  
Coordinadora de la sesión de comisión de empalme de la administración entrante

**POR LA ADMINISTRACION SALIENTE;**

**ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO**  
Secretario General  
Coordinador de la sesión de comisión de empalme de la SECRETARIA GENERAL

**MONICA BURBANO RUALES**  
Invitado OCI

**GERMAN CHAMORRO MORENO**  
Delegado OPGI

**FABIOLA VILLOTA**  
Delegada OCI

Elaboró: KATIA NADESANDA DIAZ ROSAS  
Asesora Jurídica S.C.

Revisó: **ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO**  
Cargo Secretario General



PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

ALCALDÍA DE PASTO

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
1 de 2

24

Nombre de la Reunión	Fecha			Hora Inicial	Hora Final	Acta N°
	Día	Mes	Año			
MESA DE TRABAJO - EMPALME 2023 - SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO	22	11	2023	02:00 p.m.	04:00 pm	1

Lugar: SALA DE JUNTAS – S.S. APOYO LOGISTICO – SECRETARIA GENERAL.

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA REUNIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA ADJUNTO

ORDEN DEL DIA

TEMA	RESPONSABLE
1. Mesa de trabajo oficio Solicitud ampliación de información empalme Subsecretaría de sistemas de Información	Secretaría General Subsecretaria de Apoyo Logístico
2. CONVERSATORIO	Comisión de Empalme – Subsecretaría de Apoyo Logístico

DESARROLLO DE LA REUNION

Se remite la información a los correos presentados por la COMISION DE EMPALME de la administración Dr. NICOLAS TORO.

Se presenta el listado de los contratos de bienes y servicios comunes, arrendamientos y de OPS.

Se hace una revisión de cada contrato, se presenta por parte de Señor Subsecretario de Apoyo Logístico, Ingeniero PABLO ARTEAGA, las debidas recomendaciones que, por experiencia, se consideran importantes que existan para los inicios del próximo año, en materia contractual.

Se conversa sobre los contratos en ejecución y se resalta aquellos contratos que, por su relevancia, pueden ser adicionados y prorrogados por un término mínimo del año 2024.

En tales condiciones el Ingeniero PABLO ARTEAGA Subsecretario de Apoyo Logístico, acepta que a manera de colaboración con la administración entrante dejar presentando ante el Departamento Administrativo de Contratación Pública, las solicitudes y minutas de ADICION Y DE PRORROGA; de manera especial, se menciona que se dejara presentando sobre el contrato de VIGILANCIA.

Lo anterior, se acepta de buena manera por parte de la COMISION DE EMPALME, teniendo en cuenta que la Dra. MARIA FERNANDA SOLIS, resalta la importancia de contar con la vigilancia como obligación deber de la entidad y por supuesto, contar con un stock de insumos básicos que le permita a la administración entrante, resolver algunos inconvenientes durante los primeros días o meses del año 2024. En razón a lo anterior, se solicita también al ALMACEN GENERAL del municipio de Pasto, presentar el inventario de elementos existentes en la bodega.

Presenta el ingeniero PABLO ARTEAGA, aprobación para que, como colaboración a la nueva administración, se trabaje de manera conjunta en la formulación de estudios previos, de contratos relevantes para el normal funcionamiento de la administración municipal.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
2 de 2

Manifiesta que presentará de manera oportuna la relación del PERSONAL que se considera importante por su capacidad, disposición y conocimiento, para participar en CONTINGENCIA 2024; para ello establecerá el número del contrato, objeto contractual, identificación de OPS, valor de contrato.

Respecto al PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS 2024 para cargue en SECOP II, manifiesta el Subsecretario de Apoyo Logístico, que a la fecha no es posible acceder a la solicitud, teniendo en cuenta que es formulado por cada dependencia, teniendo en cuenta que la responsabilidad de la Subsecretaría de Apoyo Logístico corresponde a la consolidación de la información. En tales condiciones se presenta como alternativa, la remisión del PAA del año 2023, con el fin de permitir a la nueva administración, tener un referente, para el año 2024.

De los proyectos de la Subsecretaría de Apoyo Logístico que puedan financiarse con recursos de inversión, se menciona la existencia de PROYECTO DE EQUIPAMIENTO, para OPS y OBRA, PROYECTO DE ALMACEN GENERAL Y DE BIENES INMUEBLES.

Finalmente establece que no existe contingencia al momento de actuaciones constitucionales pendientes, por parte de la dependencia.

Presenta por parte de la COMISION DE EMPALME, conformidad con lo expuesto y solicita la remisión de la información requerida

COMPROMISOS

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha			Observaciones
		Día	Mes	Año	
Remisión de la información solicitada	PABLO ARTEAGA BRAVO, Subsecretario de Apoyo Logístico	28	11	2023	Estricto cumplimiento

FECHA PROXIMA REUNION: SI \_\_\_\_\_ NO x

Responsable de elaboración del acta: KATIA DIAZ ROSAS	Firma:	Fecha:	Día	Mes	Año
			22	11	2023

ANEXOS:





**MESA DE TRABAJO OFICINA DE ALMACÉN GENERAL**

En las instalaciones de Almacén General, el día 22 de noviembre de 2023 a las 8:30 am, se reunieron la Doctora Carola Rosero, la Doctora Marcela Ortiz, por parte del Comité de empalme, y por parte de Almacén General, el Doctor Gabriel España Alvarez el jefe de esta area y la contratista Yuri Miramag, para resolver diferentes inquietudes como :

**CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

En primer lugar se aclara que la oficina de Almacén General, realiza el manejo de bienes mas no, de servicios para lo cual se tiene en cuenta la clasificación y un código contable así: Elementos de consumo, con código 1, consumo controlado código 7, devolutivo 2 e inmuebles código 3.

Para los elementos de consumo se realizó una revisión de los formatos que se necesitan para solicitar elementos al igual que se dió a conocer la plantilla en Excel para llevar control y el inventario de elementos de consumo en el programa software sysman.

El inventario de consumo en bodega se realiza dos veces por semana, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y de actividades.

**INVENTARIO DE CONSUMO SYSMAN**

Página 1 de 5 Formato AlmG01.01  
miércoles, 22 de noviembre de 2023



ALCALDÍA DE PASTO

**Listado de Existencias De Suministros**

Codigo	Nombre	Unidad	Existencia	Valor Promedio	VirTotal
10101	PAPELERIA_NIVELCENTRAL				
10101006	CAJAS ARCHIVO_NIVELCENTRAL		576.00	7,512.58	4,327,248.94
10101009	CARPETA STAPAS_NIVELCENTRAL		2,324.00	4,781.00	11,074,279.24
10101010	CARPETA DE CAJETAS_NIVELCENTRAL		1,010.00	5,950.00	6,009,500.17
10101017	CARTULINA OCTAVO X8_NIVELCENTRAL		118.00	2,075.26	244,882.66
10101045	FOLDER CELULOSA_NIVELCENTRAL		60.00	1,847.00	109,230.00
10101047	FOLDER CELULOSA OFICIO_NIVELCENTRAL		298.00	1,542.49	459,862.53
10101074	NOTAS ADRESIVAS_NIVELCENTRAL		130.00	3,570.00	464,100.00
10101085	PAPEL CARBON CARTA_NIVELCENTRAL		35.00	9,370.53	327,968.55
10101087	PAPEL CARBON OFICIO_NIVELCENTRAL		4.00	12,138.23	49,544.92
10101089	PAPEL FAX_NIVELCENTRAL		9.00	3,477.95	31,301.52
10101093	PAPEL FOTOGRAFICO_NIVELCENTRAL		4.00	24,529.41	198,235.28
10101099	PAPEL MANTECILLA_NIVELCENTRAL		43.00	720.00	30,963.00
10101102	PAPEL OFICIOS_NIVELCENTRAL		13.00	29,878.75	368,237.78
10101106	PAPEL PERGAMINO_NIVELCENTRAL		281.00	1,069.45	279,126.45
10101107	PAPEL PERGAMINO CARTA UN_NIVELCENTRAL		5.00	3,600.00	18,000.00
10101115	PAPELERIA_NIVELCENTRAL		17.00	21,131.04	359,227.00
10101122	RESMAS PAPEL CARTA_NIVELCENTRAL		508.00	26,230.65	13,325,276.06
10101125	SOBRE CARTA_NIVELCENTRAL		48.00	119.00	5,712.00
10101130	SOBREMESA CARTA_NIVELCENTRAL		330.00	238.00	78,540.00
10101131	SOBREMESA GRANDE_NIVELCENTRAL		154.00	222.53	34,269.45
10101132	SOBRE OFICIO_NIVELCENTRAL		10.00	119.00	1,190.00
10101135	TALONARIO CDM MENOR_NIVELCENTRAL		24.00	1,548.23	37,156.70
10101142	TARJETA LORD BLANCA_NIVELCENTRAL		820.00	175.87	144,045.99

Para los elementos de consumo controlado y devolutivos, se aclara que los elementos devolutivos constituyen propiedad planta y equipo por ser superior a tres salarios minimos aproximadamente, y los bienes de consumo controlado por ser menores a dicho valor contablemente van al gasto, pero se hace el mismo control por la naturaleza del bien, pero contablemente se separan. **Ver anexo inventario fiscal.**

El inventario de bodega de elementos de consumo controlado y devolutivo se realiza una vez al mes, y el inventario de elementos al servicio se debe realizar según el manual de procesos y procesos procedimientos, una vez al año a cada funcionario de planta (600 aproximadamente) de la administración municipal, de acuerdo a los formatos para cada caso:



Por lo general en caso de que existan varios contratistas se debe cargar el inventario al funcionario de planta o jefe de área.

Para dar cumplimiento a la meta de indicador de inventario, respecto al plan de desarrollo hasta 31 de Octubre se ha cumplido un avance de un 72.72 %, tanto de inventario y plaqueteo de bienes, lo que ha retrasado el cumplimiento a un 90%, dejando un 10% como margen de error.

### INVENTARIO FISCAL

Página 2 de 6

Formato AlmG04

miércoles, 22 de noviembre de 2023

INVENTARIO FISCAL A:

miércoles, 22 de noviembre de 2023

DEPENDENCIA:

2110

SECRETARIA GENERAL

Cuentadante: 1297663 ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO

N° ORDEN ARTÍCULO	NOMBRE Y ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES	PLACA IDENTIFICACION	CODIGO	EXISTENCIAS FISCALES			OBSERVACIONES
				CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
8	TELEVISOR LG 75PLED UHD 4K SMART TV	703003	207011330	1	5,474,000.00	5,474,000.00	0.00
9	AUTOMOVILES AUTOMOVILES MARCA NISSAN, CLASE AUTOMOVIL, CILINDRAJE 1800 SERIE SN1BC1G12K02150, MOTOR NR1S-292051E AÑO 2009, TRACCION 4x4 MANIFIESTO 0126010317112, COLOR AZUL OSCURO, COMBUSTIBLE GASOLINA OAK 231 MARCA: N/A SERIE: N/A	632535	213010002	1	13,844,920.59	13,844,920.59	0.00
10	AUTOMOVILES PLACA RDN 376, NISSAN TIDA SEDAN, COLOR GRIS, MODELO 2007, CILINDRAJE 1400, POTENCIA 110HP, COMBUSTIBLE GASOLINA, PUERTAS 4, NUMERO DE MOTOR NR1S042415A, NUMERO DE CHASSIS JN1BBA117006977, NUMERO CHASSIS JN1BBA117006977 DONACION DIAN	700365	213010002	1	14,417,920.00	14,417,920.00	0.00
11	SALA DE JUNTAS 40" 120*75 CM	701187	218011177	1	6,185,000.00	6,185,000.00	0.00
12	TELEFONO OPERADORA SERIE NO. MARCA: N/A SERIE N/A	659231	707011290	1	560,000.00	560,000.00	0.00
13	VIDEOPROYECTOR EPSON POWERLITE E20 CON CONTROL	702139	707011479	1	3,355,800.00	3,355,800.00	
14	COMPUTADOR PORTATIL HP NOTEBOOK 240 G5 CORE I5-6051U 4 GB SERIAL NO 1CG 628102 MARCA: N/A SERIE N/A	666056	707020063	1	1,843,892.91	1,843,892.91	0.00
15	COMPUTADOR PORTATIL COD KTD(G.1) SN3FZ1993	700214	707020063	1	2,775,694.03	2,775,694.03	
16	MOTOMOTOS SUZUKI GN 125 SPORT PLACA QK0718 MOTOR 4 TIEMPOS, REFRIGERADO POR AIRE SOHC, 2 VALVULAS, SISTEMA DE ENCENDIDO CDI, 1 CILINDRO, RELACION DE COMPRESION 9.1:1, CARBURADOR VAH4, FILTRO DE AIRE, ARRENQUE ELECTRICO, 5 VELOCIDADES, SUSPENSION DELANTER MARCA: N/A SERIE: N/A	631403	713010060	1	978,933.45	978,933.45	0.00
17	CUADRO CUADRO SEBASTIAN DE BELALCAZAR, EN OLEO MARCA: N/A SERIE N/A	502426	713010130	1	500,000.00	500,000.00	0.00
18	ESCRITORIO MADERA 1817 MARCA: N/A SERIE N/A	637058	713010570	1	142,857.00	142,857.00	0.00
19	SILLA SILLA EN PAÑO, GRIS OSCURO, SIN BRAZOS MARCA: N/A SERIE N/A	502315	713011050	1	115,000.00	115,000.00	0.00
20	SILLA SILLA EN PAÑO COLOR GRIS OSCURO MARCA: N/A SERIE N/A	502334	713011050	1	115,000.00	115,000.00	0.00
21	SILLA SILLA PARA ATENCION AL PUEBLO FIRMAS AL PEO TAPIZADAS EN PAÑO SIN BRAZOS MARCA: N/A SERIE N/A	628577	713011050	1	90,000.00	90,000.00	0.00
22	SILLA SILLA FIRMAS TAPIZADAS EN PAÑO DE COLOR GRIS MARCA: N/A SERIE N/A	629553	713011050	1	111,360.00	111,360.00	0.00

Para los bienes inmuebles se necesita mucha comunicación con esta oficina ya que Almacén solo realiza es el ingreso del bien y acompañamiento en caso de que exista un desalojo o un recibo del bien inmueble, y se realiza el acta correspondiente al recibo entre las dos áreas.

### ROTACIÓN DE INVENTARIOS

Para la adquisición de elementos tanto de consumo, consumo controlado, devolutivo e inmuebles, se escriben las necesidades de las dependencias en el plan anual de adquisiciones y es por eso que se recibe solo lo que se encuentre en dicho plan.

### SOFTWARE SYSMAN

Se interactúa en terreno, con Sysman el cual es un programa contable, donde su administrador no se encuentra en Pasto, si no en Paipa Boyaca, inconveniente que ha surgido debido a que, para solucionar una incostencia factu técnica como operativa o del sistema, se necesita comunicación con ellos por medio de anydesk o teamviewer o whatsapp, lo cual es un cuello de botella, ya que se necesita tiempo para dar una pronta solución.



El modulo de almacén en Sysman se encuentra unificado con tres dependencias así : Salud con centro de costo 19 , Transito con centro de costo 20 y Nivel Central con centro de costo 18, esto surge por la necesidad de incorporar la norma internacional del sector público (NICSP) desde el año 2018 y generar una consolidación de saldos e informes tanto de Almacén de las tres áreas como de Contabilidad.



### REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS

Para la oficina de Almacén General, dentro de sus funciones se encuentra la de gestionar la reposición del bien hurtado del funcionario responsable, para lo cual se realiza el debido procedimiento, diligenciamiento del formato y de la matriz de reporte de hurtos o pérdida.

### BAJA DE BIENES MUEBLES

Para la realización de baja de bienes muebles se desarrolla el procedimiento, diligenciamiento de formatos ubicación de los elementos en mal estado o desuso.

Se verifica que existan elementos electrónicos tipo RAEE, que reposan en bodega de bajas de bienes, donde la empresa LITO, con quien se tiene el convenio para que sean ellos quienes se llevan dichos elementos incluidos en ocasiones los muebles y enseres, posterior al retiro de dichos elementos se otorga una certificación ambiental.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

31

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
1 de 11

Nombre de la Reunión	Fecha			Hora Inicial	Hora Final	Acta N°
	Día	Mes	Año			
MESA DE TRABAJO EMPALME SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION	22	11	2023	08:30 am	11:45 am	1

Lugar: Sala de Juntas Subsecretaría de Sistemas de Información

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA REUNIÓN

NOMBRE	CARGO	INSTITUCION	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Ing. Edgar Eduardo Erazo Sepúlveda	Subsecretario Sistemas de Información	ALCALDIA DE PASTO		
Ing. Alexander Andrés Benavides S	Ingeniero. Electrónico	Encargado de Comisión de Empalme para la SSI		
Manuel Alexander Villota Martínez	Técnico en Sistemas	Comisión de Empalme		
Rubén Dario Espitia	Ingeniero Informático	Comisión de Empalme		
Fabiola Villota	Abogada Contratista	Oficina Control Interno. Alcaldía de Pasto		
Eduardo Andrés Hernández Zambrano	Ingeniero Electrónico contratista	SSI Alcaldía de Pasto		
Ana Milena Ruales Basante	Abogada Contratista	SSI Alcaldía de Pasto		
David Trujillo	Contratista	Secretaría General		

ORDEN DEL DIA

TEMA	RESPONSABLE
1. Mesa de trabajo oficio Solicitud ampliación de información empalme Subsecretaría de sistemas de Información	Secretaría General Subsecretaría de Sistemas de Información
2. TAREAS Y COMPROMISOS	Subsecretaría de Sistemas de Información



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
2 de 11

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 08:30 am. del día 22 de noviembre de 2023, se reúnen en la Sala de Juntas de la subsecretaría de Sistemas de Información, los arriba convocados con el fin de desarrollar una mesa de trabajo a través de la cual se suministra ampliación de información solicitada por la comisión de empalme mediante oficio de fecha 20 de noviembre de 2023 sobre los siguientes temas:

- 1 • Inventario y censo de hardware y software que maneja la Subsecretaría. (Equipos de cómputo y comunicaciones, plataformas, aplicaciones, correos institucionales, etc.).
- 2 • Información más detallada acerca del proceso de adopción de IPv6.
- 3 • Información más detallada acerca del modelo de seguridad y privacidad de la información MSPi.
- 4 • Información más detallada acerca del proceso de creación de la Secretaría de TICs.
- 5 • Información más detallada acerca de gestión de 8 nodos y eliminación de barreras tecnológicas
- 6 • Información más detallada acerca del estado actual de puntos vive digital.
- 7 • Información más detallada acerca de las 28 zonas wifi operativas en el municipio.

El Ingeniero Edgar Eduardo Erazo Sepúlveda, Subsecretario de Sistemas de Información, da apertura a la mesa de trabajo con un saludo de bienvenida a los asistentes, y procede a dar lectura al oficio de solicitud de información por parte de la comisión de empalme, manifiesta que la información que se indicará en la presente sesión será entregada en un DRIVE, e inicia con la respuesta a cada uno de los asuntos planteados así:

- 1 • **Inventario y censo de hardware y software que maneja la Subsecretaría. (Equipos de cómputo y comunicaciones, plataformas, aplicaciones, correos institucionales, etc.)**

El Ing. Edgar Erazo Sepúlveda, subsecretario de sistemas de información indica los inventarios correspondientes, aclarando que siguiendo el manual de procesos y procedimientos de la entidad el equipo de soporte técnico, realiza semestralmente en el año, el mantenimientos preventivo de los equipos de cómputo de la alcaldía.

Señala que Secretarías como las de tránsito, salud, hacienda y Educación tienen su propio personal técnico que ejecuta el mantenimiento correctivo y preventivo de sus equipos y envían los reportes en los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad a la Subsecretaría de Sistemas de Información.

Igualmente indica las carpetas donde reposan los formatos de mantenimiento debidamente diligenciados de los equipos realizado en el primer semestre de la vigencia 2023.

Manifiesta que para la ejecución del mantenimiento se inicia con el envío de una circular informativa sobre el cronograma de ejecución del mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y escáner a todas las dependencias, el equipo de soporte realiza la visita técnica y diligencia los formatos en los cuales queda la firma de satisfacción de los responsables de recibir el servicio. En ese momento se toma la placa de identificación del equipo y aquellos que están obsoletos o con daño total, y se informa a la dependencia de Almacén para dar de baja el equipo siguiendo el procedimiento para ello establecido. Por lo tanto, la Subsecretaría de sistemas de Información únicamente da el concepto técnico, de la baja como tal ya se encarga almacén. Indica que estos activos deben estar asignados únicamente a personal de planta como responsables del mismo y el cual debe coincidir con la asignación de almacén.

Indica que en el archivo Excel que se comparte en DRIVE, se encuentra el inventario con corte del primer semestre del 2023 y cuenta con la relación de los distintos equipos con sus características



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

32

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
3 de 11

específicas, placa, dependencia y sede en donde se encuentran ubicados.

Así mismo se indica el inventario de impresoras y escáner.

Se indica también el inventario de equipos de red, el cual se encuentra organizado por cada una de las dependencias de la alcaldía.

Se indica también el inventario de circuito cerrado de televisión, aclarando que la Subsecretaría de Sistemas de información no instala las cámaras, toda vez que se tiene un contrato de vigilancia, donde la supervisión del componente tecnológico está a cargo de la Subsecretaría y el componente administrativo está a cargo de la Subsecretaría de Apoyo Logístico e Informa que se cuenta con una central de monitoreo,

Ante la pregunta del Ingeniero Alexander Benavides encargado de la Comisión de empalme, sobre que, si las cámaras están funcionamiento en su totalidad, se aclara que el mantenimiento lo hace un contratista por temas de certificación en alturas del personal de la alcaldía, pero de la configuración de las mismas si la ejecuta la Subsecretaría de sistemas de Información.

De acuerdo a la información de la Subsecretaría de Apoyo Logístico, el contrato de vigilancia va hasta el 5 de enero de 2024.

El Mantenimiento de las cámaras se hace por demanda y en caso de presentarse muchos casos es necesario hacer una contratación de mínima cuantía.

Se presenta el inventario de voz IP, y se informa que para el mantenimiento se realiza de acuerdo a los reportes de la Unidad de Atención al Ciudadano y el Call Center está ubicado en el segundo piso de las instalaciones del SISBEN.

Informa que el personal del equipo de soporte lo componen cuatro contratistas

Continúa indicando el Inventarios del software e informa que se tiene dos tipos, uno que es de propiedad de la alcaldía y otro que corresponden a las plataformas externas.

Indica también el inventario de aplicativos por dependencia y su función, manifiesta que se tiene el acceso a los servidores.

Aclara que en la alcaldía el tema de desarrollo de Software siempre ha sido contratista, que se ha observado que se hace entrega el código fuente, sien embargo no existe documentación del mismo y de los manuales de programación. Recomienda que para contingencia es necesario el personal clave que maneja l software en especial el de contratación para evitar inconvenientes de atrasos en los procesos.

En cuanto a plataformas externas, algunas dependencias por su misionalidad tienen acceso a plataformas del estado, entonces cada una de ellas en el informe de empalme deben informar cuales están a su cargo, la Subsecretaría hará su consolidación, pero el manejo usuarios y contraseñas son propias de la dependencia y también serán entregadas al nuevo personal de planta cuando ya este posesionado.

Ante la pregunta del Ingeniero Alexander Benavides, encargado de la Comisión de Empalme sobre el manejo de la página web de que si este es realizado por personal contratista, se aclara que para la actualización y manejo de la misma se sigue los lineamientos dados por el MINTIC mediante la Resolución 1915 de 2020 en temas de accesibilidad y diseño de la página que paso



NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

ALCALDÍA DE PASTO

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
4 de 11

a hacer una sede electrónica donde el ciudadano pueda acceder a la información la cual debe estar publicada en ella, como a la solicitud de trámites y servicios que presta la entidad. En la alcaldía actualmente el web master es un Ingeniero de planta que desarrolla esta actividad. En cuanto a las publicaciones se trabaja conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones ya que ellos son los encargados de elaborar diseños, banners y demás, la Subsecretaría de sistemas de Información solo se encarga de la publicación y para ello existe un procedimiento. Se maneja editor de contenido Joomla. Informa que se tienen contratado el HOSTING donde se aloja la página y este se encuentra vigente hasta el 10 de junio de 2024, por lo que se recomienda que con unos dos meses antes se inicie el proceso de contratación mediante mínima cuantía para evitar inconvenientes.

Informa que, de acuerdo al avance del cumplimiento de los lineamientos dados por el MINTIC, en la Resolución 1519 de 2020, se elaboró el autodiagnóstico del Índice de Transparencia y Acceso a la información obteniendo un 99%, el cual se mantienen ya que la Procuraduría informó que no se va hacer auditoría sino hasta el próximo año.

Tras estas aclaraciones se indica el inventario de las plataformas externas por dependencias las cuales también serán entregadas debidamente en el DRIVE.

Respecto al Inventario de Correos Institucionales, este se encuentra por dominios. Para la adquisición de los correos participan varias dependencias, el contrato se encuentra vigente hasta el 26 de agosto del 2024 y se debe igualmente estar pendiente para la nueva contratación. Continúa informando que se cuenta con 266 correos y que la asignación de los mismos no es por correos personales ni a contratistas sino por dependencia. Se recomienda dar lineamientos sobre la información que se va a almacenar en los correos y realizar un trabajo articulado con la Oficina de Archivo y Gestión Documental para el inicio del almacenamiento de información digital como lo es la de Orfeo

**2 • Información más detallada acerca del proceso de adopción de IPv6.**

Toma la palabra el Ingeniero David Zambrano. Profesional Universitario de la Subsecretaría de Sistemas de Información, manifestando que sobre el proceso de adopción de IPv6, se ha avanzado en la primera fase con la elaboración del diagnóstico, inventario, tablas de segmentación, el informe de todo lo ejecutado en esta fase y demás documentación que exige el MINTIC para este proceso. Para la Segunda fase ya se cuenta con un contrato de adquisición de Pool de IP-46 realizado por la tienda virtual, Acuerdo Marco con el proveedor Unión Temporal soluciones avanzadas de conectividad Azteca Line; por un valor de 13.069.000, con ellos se hará el paso a seguir para la debida implementación de IPv6.

Ante la información solicitada sobre pruebas realizadas, el Ingeniero David Zambrano Profesional Universitario de la Subsecretaría de Sistemas de Información, manifiesta que se terminó con la primera fase y se entró a la fase de implementación, y algunos sistemas no todos son manejados por la subsecretaría de Sistemas de Información, por lo que se realizaría una contingencia con aquellos que no son compatibles al igual que con los equipos de cómputo que no soportan IPV6, esta situación se encuentra contemplada en el inventario, para que en la segunda fase se inicie a las actualizaciones correspondientes y poder migrar al 100% a IPV6. Aclara el Ingeniero Edgar Erazo Subsecretario de sistemas de Información que para esa actualización tecnológica se debe gestionar la consecución de los recursos económicos pertinentes.

Se informa que la renovación es anual, y por lo tanto se debe estar pendiente este aspecto para evitar inconvenientes en el proceso y adicional se debe realizar el reporte de avance de adopción de IPV6 a la plataforma que el MINTIC ha dispuesto para ello, de lo cual se cuenta con Usuario y contraseña.



ALCALDÍA DE PASTO

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
5 de 11

**3 • Información más detallada acerca del modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI.**

El Ingeniero Edgar Eduardo Erazo Sepúlveda, subsecretario de sistemas de Información da la palabra al Ingeniero Eduardo Hernández, contratista de esta dependencia encargado del tema de seguridad de la información quien manifiesta que la Alcaldía de Pasto ha venido trabajando avances en este asunto, en especial en la presente vigencia 2023, indica que el objetivo del Modelo de Seguridad y privacidad de la información tiene como objetivo garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, y propender por garantizar la seguridad de la información independiente del medio en el que se encuentre., esto teniendo en cuenta que la administración tiene en mayor parte de la información en papel, por lo que es necesario tratar de hacer esfuerzos para proteger tanto lo que está en papel como en lo digital. Se inició haciendo un autodiagnóstico basados en el instrumento de medición de implementación del Modelo de seguridad y Privacidad de la información del MINTIC. Este modelo es el anexo de la Resolución 500 de 2021 del MINTIC que las entidades deben implementar.

El ingeniero Alexander pregunta sobre las auditorias que se realizan frente al modelo y cumplimiento de la norma ISO 27001, ante lo cual se aclara por parte del Ingeniero Eduardo Hernández que las auditorías no se han adelantado toda vez que el nivel de madurez del modelo está en etapa inicial, sin embargo, con el fin de evitar fuga o pérdida de información se ha capacitado al personal en temas de seguridad de la información, se hace firmar acuerdos de confidencialidad, y se enfatiza en el cumplimiento de las cláusulas del contrato sobre la reserva de la información.

Continúa manifestando que de acuerdo al diagnóstico realizado se tienen un resultado de 17 puntos, y recomienda invertir recursos en la seguridad de información ya que la inversión más grande que se tiene es la adquisición del dispositivo Fortinet.

El Ingeniero Edgar Erazo interviene manifestando que el tema de gestión en la consecución de recursos para seguridad de la información es muy importante, ya que los recursos de inversión que se manejan son para personal contratista, no para el desarrollo de iniciativas o proyectos tecnológicos y además recomienda, que se debe continuar trabajando con el equipo de trabajo en desarrollar actividades que propendan por la seguridad de la información.

El Ingeniero Eduardo Hernández contratista de la Subsecretaría de Sistemas de Información continua manifestando que la sede electrónica por norma sobre la transparencia y acceso a la información, es el lugar donde debe estar publicada la información de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020. Dentro de esa información se encuentran publicadas la política general de seguridad de información que se encuentra vigente desde el año 2016, que es una política declarativa con todos sus componentes y fue construida en su momento con el apoyo de MINTIC, igualmente están y las políticas específicas que se las formulo de acuerdo a los modelos del MINTIC con unos lineamientos básicos. Sin embargo, de acuerdo al avance que ha teniendo la entidad es necesario su actualización

Se cuenta también con la política de protección de datos, aprobada mediante el Decreto Municipal, la cual se hace conocer a todos los usuarios cada vez que se pretende capturar datos, además, es con la que más se ha trabajado ya que implica situaciones delicadas por el seguimiento de entes de control como la Procuraduría, la Superintendencia de Industria y comercio. Informa que esta política ha tenido una gran difusión al interior de la entidad mediante socializaciones y capacitaciones al personal y la elaboración de piezas gráficas para concientizar sobre la importancia de capturar estos datos.





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
6 de 11

Se tiene también la política de redes sociales que se la formulo conjuntamente con la Oficina de Comunicación Social con el objeto de salvaguardar la seguridad de los activos. Ante los cambios de administración se ha logrado mantener las cuentas, y que las redes sociales principales de la alcaldía son Facebook, Twiter, Instagram y youtube.

Ante la pregunta del Ingeniero Alexander Benavides Encargado de la Comisión de Empalme, sobre el manejo de estas cuentas, se aclara que el uso y manejo de las redes sociales es de la Oficina de Comunicaciones, pero con el apoyo de la Subsecretaría de Sistemas de Información. Para esta vigencia, por ejemplo, se pidió a esta dependencia que, para las cuentas de Facebook, comunicaciones tenga acceso a todas las cuentas de la alcaldía, ya que dependencias como Secretarías de Tránsito, Salud, Gestión Ambiental, Educación, Cultura han creado cuentas a aparte, pero estas deben seguir los lineamientos que da la Oficina de Comunicaciones en los asuntos de cómo se debe realizar las publicaciones y de proteger esas cuentas. Señala que se tiene un correo para su administración.

La única cuenta que existe como única es la entidad es la de youtube que está activa desde el 2009, y es muy importante protegerla ya que si ocurre algún evento se pierde información de cuatro administraciones. Esta cuenta es también es manejada desde la Subsecretaría de sistemas de Información, conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones. Es una cuenta que no está creada en correo institucional sino en una cuenta Gmail y por lo tanto se reitera de su cuidado y protección de su seguridad ya que de Gmail hicieron la advertencia de que al realizar la migración a un correo institucional se pueden perder los correos.

En cuanto al tema de seguridad de la información, para este año se creó un proceso de seguridad y privacidad de la información en el sistema de gestión de calidad, el cual ya se encuentra en el actual mapa de procesos publicado en la intranet de la entidad, informa que con este proceso la Subsecretaría de Sistemas de Información lidera dos procesos uno que es el de apoyo denominado Gestión de tecnologías de la información donde están las actividades referentes a gestión de la infraestructura y las operaciones de apoyo que se realizan desde la dependencia a los otros procesos, pero desde el año 2023 se tiene este nuevo proceso estratégico de seguridad de la información donde se busca documentar todos los lineamientos sobre seguridad de la información como el etiquetado de activos de información, el proceso de incidentes de información, la metodología de gestión del riesgo que se ha sido un trabajo en el que se ha invertido bastante tiempo con la identificación de activos, toda vez que en su mayoría la información está en papel pero también se debe trabajar con lo digital.

Por otro lado, se han solicitado el apoyo del COLCERT Y EL CSIR, que son dos grupos del MINTIC encargados de la Gestión de incidentes de seguridad, quienes realizan monitoreos en el tema de página web si se tuviere algún incidente y manifiesta que en esta administración no se han presentado incidentes de HAKEO a esta sede.

Informa, además, que dentro del contrato de Hosting se tiene una obligación de la ejecución de copias de seguridad por lo cual se está preparado en estos asuntos ante cualquier eventualidad.

En igual sentido refiere que se está trabajando en la elaboración de planes de contingencia de recuperación de desastres, se hizo un inventario de bases de datos, se elaboró un diagnóstico sobre copias de seguridad y gracias a la gestión del subsecretario se logró la consecución de unos recursos, \$13.000.000 para para contratación de servicios en la nube con Amazon a través de acuerdo marco.

Se está estudiando la posibilidad de dejar el servicio de Hosting e incursionar en servicios en la nube porque una de las cosas más traumáticas en el tema de hosting es que se gana el contrato un proveedor y tiene que hacer la correspondiente migración y si el proveedor no conoce cómo



ALCALDÍA DE PASTO

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
7 de 11

hacer esa migración, el proceso debe hacerlo la Subsecretaría en cambio que en la nube independiente de quien se gane el contrato todo queda en Amazon o en google y sigue funcionando sin inconvenientes de migración.

**4 • Información más detallada acerca del proceso de creación de la Secretaría de TICs.**

El Ingeniero Edgar Erazo Sepúlveda, subsecretario de Sistemas de Información, manifiesta que la Creación de la secretaría de las Tics, es una meta del plan de desarrollo Municipal, aprobado mediante acuerdo del concejo Municipal. Esta meta es muy importante por temas de competitividad, de participar a nivel nacional en convocatoria de ciudades inteligentes, innovación tecnológica, arquitectura empresarial y además debemos dar cumplimiento a disposiciones legales como la ley 2052 de 2020, sobre la creación de la oficina de relacionamiento con la ciudadanía, esto teniendo en cuenta que la subsecretaría de sistemas de Información tiene adscritas otras dependencias como Archivo y gestión documental, con la Unidad de correspondencia, SISBÉN y la Unidad de Atención al Ciudadano.

El MINTIC da sus lineamientos sobre gobierno digital, seguridad digital y demás, ante los cuales la subsecretaría no se da abasto, y es necesario pasar de una Subsecretaría de apoyo a una Secretaría misional y estratégica que trabaje no solo con el soporte técnico, sino en las decisiones estratégicas de la entidad en conjunto con las demás dependencias y de lineamientos, además no es autónoma y solo se manejan recursos de inversión y se requieren recursos para formular y ejecutar proyectos que permita avanzar en el cumplimiento de los lineamientos del MINTIC.

Adicionalmente esta la Ley 2052 de 2020 donde se ordena la creación de la Oficina de relacionamiento con el ciudadano en las entidades territoriales, encargada de liderar las políticas que incidan en la relación estado – ciudadano, que depende del nivel directivo, entonces para crear la secretaría de las Tics, era necesario mover las dependencias adscritas

En ese sentido da a conocer la actual estructura orgánica de la subsecretaria de sistemas de Información, seguida de la nueva estructura que la entidad tendría con la creación de la Secretaría de las tics, donde se fusiona la Unidad de Atención al Ciudadano con la Unidad de Correspondencia para conformar la nueva Oficina de Relacionamiento con el ciudadano la cual será adscrita a la secretaría General al igual que la Oficina de Archivo y Gestión Documental y Sisben pasaría a la subsecretaría de proyectos de la Secretaría de bienestar Social.

Informa que para ello se siguió los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la función Pública, se realizó mesas de trabajo con el equipo de Rediseño Institucional, la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, la Oficina Jurídica asesora de Despacho del Alcalde. Se elabora la reseña histórica de la Subsecretaria de sistemas de información de acuerdo a los actos Administrativos, el estudio técnico, la viabilidad financiera y se cuenta con el proyecto de acuerdo municipal elaborado, mismo que está en revisión y ajustes en la Oficina Jurídica de Despacho del Alcalde, para posterior presentación al Concejo; Municipal de Pasto para su estudio y aprobación.

Se aclara que únicamente se creará los cargos del Secretario de las TICS y del Jefe de la Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano, pues se continua las labores de manera organizada con el personal adscrito y en las instalaciones donde actualmente funcionan las dependencias adscritas de la Subsecretaria de –sistemas de Información. Además, que en el proyecto de acurdo se estipula que los nombramientos de los nuevos cargos se realicen en la nueva administración.

Continuando con la presentación, manifiesta que se debe dar continuidad con la formulación y ejecución de los planes correspondientes al Decreto 612 de 2018 (Plan de seguridad de la información, tratamiento de riesgos, Plan Estratégico de Tecnologías de la información) que deben publicarse en la sede electrónica hasta el 31 de enero de 2024 y además de formular los planes



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
8 de 11

de acción de las políticas de MIPG de gobierno digital y Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción, dando cumplimiento al autodiagnóstico que presenta el Departamento Administrativo de la función Pública y MINTIC. Igualmente se informa que estos planes de acción deben realizarse dentro de las fechas establecidas ya que son objeto de seguimiento y control de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional y de la Oficina de Control Interno de la entidad.

Recomienda que en el tema de ciudades inteligentes se determine quién va hacer el área que la lidera, ya que esto involucra a dependencias que tengan iniciativas tecnológicas y además diligenciar el autodiagnóstico correspondiente sobre ciudades inteligentes.

**5• Información más detallada acerca de gestión de 8 nodos y eliminación de barreras tecnológicas.**

El Ing. Edgar Eduardo Erazo Sepúlveda, subsecretario de Sistemas de Información da lectura expresa a la meta establecida en el plan de desarrollo, ya que esta ordena es la gestión de ocho (8) nodos para ampliar la cobertura de telefonía celular en el sector rural del municipio, aclarando que dicha gestión es conjuntamente con Fedemunicipios y no con Asocapitales.

En ese sentido, manifiesta que, con la visita a Pasto de la Ministra de las Tics, Karen Abudinen se realizó una ruta por los corregimientos del municipio con el Señor Alcalde donde identificaron que la cobertura móvil en ellos es deficiente, entonces hubo una subasta de la red de frecuencia donde todos los operadores móviles debían participar en ese proceso de MINTIC pero dentro de la asignación de radiofrecuencia había una meta del plan nacional de desarrollo de la anterior administración de mejorar la conectividad en el sector rural. El MINTIC desarrollo el proceso y dentro de la base nacional donde se relacionan los sectores rurales que aplica el proceso, se encuentra las zonas rurales de Pasto. Por lo tanto, se cumplió con la gestión de los 8 nodos. (el Socorro, Santa Bárbara, Los Ángeles, San José, Jurado, Las Encinas, Santa Lucía, El Cerotal, pero cuando se ofreció esa radiofrecuencia también se generaron en el año 2020 unas resoluciones del MINTIC donde se da a conocer los operadores beneficiados y las vigencias de despliegue que tiene cada uno para su cumplimiento. Ante esto se ha venido oficiando al MINTIC para que nos informe el estado de cumplimiento de las citadas resoluciones por parte de los operadores ya que para el municipio de Pasto se priorizaron priorizados 8 nodos, de los cuales algunos debieron haberse entregado en el año 2021, otros dos el Cerotal y Santa Lucía no aparecen asignadas a algún operador de acuerdo a las resoluciones y de los restantes no se conoce el avance de su instalación ya que la vigencia de cumplimiento es hasta el año 2025. Por lo que se recomienda seguir insistiendo ante el MINTIC, ya que es el ente competente para obligar a los operadores a su cumplimiento y porque ya se han enviado dos solicitudes y a la fecha no se tiene respuesta.

Informa también que se tiene un convenio con Fedemunicipios, pero nos dan la misma información que para la instalación de estos nodos existen unas fechas establecidas por el MINTIC.

Por lo tanto, se cumplió con la gestión, pero ya dependemos de terceros para la instalación de los nodos, y recomienda el portafolios de servicios que ofrece el nuevo gobierno en temas de TICS 2023, sobre conectividad.

En cuanto a la eliminación de barreras tecnológicas, manifiesta que el MINTIC y la comisión de Regulación de Comunicaciones han solicitado a las entidades territoriales la eliminación de estas barreras, el municipio presenta una restricción para instalar este tipo de infraestructuras (Antenas), en el Plan de Ordenamiento Territorial, lo que impide expedir los permisos correspondientes para ello, por lo tanto se han adelantado desde el año pasado mesas de trabajo con el MINTIC y con la Secretaría de Planeación Municipal y mediante para eliminar estas barreras a través de la modificación o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial, Se ha oficiado a la secretaría



ALCALDÍA DE PASTO

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
9 de 11

de Planeación Municipal para conocer el avance de dicha modificación pero la respuesta se basa en qué debe hacerse un estudio minucioso, ya que este no puede ser modificado solo por el tema de barreras sino que hay que incluir también todo el tema de gestión de riesgos sobre la zona ZAVA entre otras por una única vez, la cual está para realizarse en la vigencia 2024, y es necesario estar pendiente y continuar con esta gestión para lograr eliminar las barreras.

**6 • Información más detallada acerca del estado actual de puntos vive digital.**

La entidad cuenta con 8 puntos vive digital, que se encuentran en las instalaciones de las instituciones educativas y el único que la Subsecretaría de Sistemas de información tiene el acceso es el PVD del Barrio Pandiaco, ubicado en la Secretaría de Cultura.

Como se les comentó los puntos vive digital fueron diseñados para apropiación tecnológica de la comunidad del sector y como fue un proyecto del MINTIC de su época ellos costearon todo hasta el 2019, a partir de ese año el MINTIC los entregó a las entidades departamentales territoriales, pero también fue costoso su mantenimiento a nivel del departamento y por lo tanto fueron entregados a los municipios, y en la administración anterior fueron entregados a los rectores con el correspondiente inventario, la subsecretaría de sistemas de Información solo hace su seguimiento y que estos continúen funcionando, y para ello, se les dotó del servicio de Internet para su uso y manejo para el servicio de los estudiantes de las instituciones.

Informa que en el fortalecimiento del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información se realizan a través de instituciones y/o dependencias como el Sena, Víctimas, Secretaría de Cultura entre otros para el desarrollo de distintas capacitaciones.

**7 • Información más detallada acerca de las 28 zonas wifi operativas en el municipio.**

El Ingeniero Edgar Erazo Sepúlveda, Subsecretario de Sistemas, manifiesta que se manejan dos proyectos uno que lo tiene a cargo la Subsecretaria mediante un contrato con ETB y Fedemunicipios e indica la relación de la ubicación y demás aspectos de las 24 zonas wifi, y el otro proyecto es el de centros digitales en las zonas rurales que están a cargo de la Secretaría de Educación. Estos son en total 62 puntos y de estos ya se han recibido 30 puntos conforme.

Se indica el contrato, la ficha técnica del contrato que va a 10, años y manifiesta que se presenta algunos inconvenientes en la velocidad, la Subsecretaría da apoyo, pero es necesario que se tome algunas medidas a nivel nacional por parte de los rectores para mejorar la velocidad.

Por lo anterior se cuenta con 24 zonas wifi más las 30 recibidas de centros digitales.

El Ingeniero manifiesta que en anterior mesa se reportó 28 zonas wifi que maneja la Subsecretaria, ante lo cual se aclara que se habían incluido algunos corregimientos, pero por inconvenientes presupuestales no se pudo hacer, ya que fue necesario adquirir elementos tecnológicos que debían ser cambiados.

Dadas las anteriores aclaraciones a la solicitud requerida por la comisión de empalme los representantes de la misma para recibir la Subsecretaría de Sistemas de información manifiestan no realizar las visitas técnicas en sitio y solicitan se envíe la información presentada en la presente sesión.

Finalmente teniendo en cuenta la complejidad de los procesos que se adelantan y se desarrollan en la Subsecretaría de Sistemas de Información, a solicitud de los integrantes de empalme se relaciona el talento humano contratista que desarrolla estas actividades y que por su



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
10 de 11

conocimiento, experiencia y ejecución de las actividades pueden posiblemente integrar el grupo de talento humano para la contingencia en la transición a la nueva administración:

NOMBRE	PERFIL	FUNCIONES
EDUARDO ANDRES HERNADEZ ZAMBRANO	Ingeniero Electrónico	<p>Apoyo formulación metas plan de desarrollo.</p> <p>Encargado de Política de Seguridad de la Información, implementación del modelo de Seguridad y privacidad de la Información.</p> <p>Apoyo formulación y ejecución PESI</p> <p>Apoyo formulación Plan de riesgos</p> <p>Apoyo soporte software mesa de servicios - GLPI</p> <p>Formulación del PETI</p> <p>Apoyo aplicativo SISPASTO</p> <p>Apoyo formulación y ejecución de planes de acción de las políticas de MIPG y el PAAC</p>
OSCAR ESTRADA	Ingeniero de Sistemas con especialización	<p>Administración del Plan Anual de Adquisiciones, para realizar todos los procesos contractuales de la Administración (contingencia, contratos de prestación de servicios, procesos en general). El 1 de enero debe cargarse la primera versión del plan anual de adquisiciones para los contratos de contingencia, la fecha límite de la versión final es el 31 de enero de 2024.</p> <p>Reporte ante la Contraloría General de la República de la información requerida a través del SIRECI, los reportes se hacen mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. El primer reporte debe realizarse hasta el 6 de enero de 2024 se llama: "DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".</p> <p>Formulación y ajuste de los proyectos de: SISTEMAS, SISBEN, ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO, a 2 de enero se deben solicitar los CDP de estos proyectos para el personal de contingencia.</p> <p>Administración de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para hacer compras a través de las diferentes modalidades existentes, como son: Acuerdos Marco de Precios,</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
11 de 11

36

		Instrumentos de Agregación por Demanda y Grandes Superficies
JORGE ANDRES TITO	Abogado Especialista	Elaboración y ejecución de todo el proceso contractual en la subsecretaría, de Sistemas de Información tanto de talento humano contratista como de proveedores.
JHON GOMEZ	Técnico	Apoyo en Soporte Red de datos e implementación de IPV6

COMPROMISOS

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha			Observaciones
		Día	Mes	Año	
Levantamiento Acta	Ana Milena Ruales Basante	23	11	2023	
Envío de información presentada en mesa de trabajo a Comisión de Empalme.	Edgar Eduardo Erazo Sepúlveda	23	11	2023	
Envío de Información personal de contingencia	Edgar Eduardo Erazo Sepúlveda	23	11	2023	

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN; SI \_\_\_ NO X

Lugar: Secretaría General	Hora Inicio: 8 am	Fecha:	Día	Mes	Año

Responsable de elaboración del acta: ANA MILENA RUALES BASANTE	Firma:	Fecha:	Día	Mes	Año
			23	11	2023

ANEXOS: La información presentada en el desarrollo de la sesión se puede consultar en el LINK  
<https://drive.google.com/drive/folders/1pHvVQPKIz05j2IOYU7ks8Cg3eXlqvY6S?usp=sharing>



NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

ALCALDÍA DE PASTO

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
1 de 3

Nombre de la Reunión	Fecha			Hora Inicial	Hora Final	Act a N°
	Día	Mes	Año			
MESA DE TRABAJO - EMPALME 2023 - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	22	11	2023	02:00 PM	05:00 PM	1

Lugar: SALA DE JUNTAS – S.S. APOYO LOGISTICO – SECRETARIA GENERAL.

**PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA REUNIÓN**

LISTADO DE ASISTENCIA ADJUNTO

**ORDEN DEL DIA**

TEMA	RESPONSABLE
1. Mesa de trabajo oficio Solicitud ampliación de información empalme Subsecretaría de sistemas de Información	Secretaría General Subsecretaría de Talento Humano
2. CONVERSATORIO	Comisión de Empalme – Subsecretaría de Talento Humano

**DESARROLLO DE LA REUNION**

Ante la solicitud de información sobre el PROCESO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL y PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE EMPLEO PUBLICO, el Dr. JUAN PABLO RODRIGUEZ en calidad de subsecretario de Talento Humano, procede a presentar a su equipo ANDRES ESTRADA CORTEZ y MAURICIO GARCÍA. con el análisis de la información obtenida en campo y la Dra. MONICA GUERRA como apoyo jurídico, nace con el Convenio Interadministrativo celebrado entre el Departamento Administrativo de la Función Pública representado por el señor FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO como director y el Municipio de Pasto, y se crea equipo multidisciplinario para su cumplimiento.

Para el proceso de FORMALIZACION DE EMPLEO PUBLICO, se establece un plan de trabajo con 4 fases; Alistamiento. • Diagnóstico institucional • Diseño de la propuesta • Presentación del estudio técnico

La implementación de los Pilares de Rediseño, se presentan 3 necesidades básicas 1.- CREACION DE DEPENDENCIAS, 2.- PROTECCION DE FUGA DE INFORMACIÓN 3.- ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE y se da explicación al respecto.

Se informa que al momento, la alcaldía de Pasto dentro de su planta administrativa y operativa cuenta con un (1) Despacho de Alcalde, once (11) Oficinas, un (1) Departamento Administrativo, seis (6) Direcciones Administrativas, una (1) dirección de Gestión, Diez y Seis (16) Secretarías, Treinta y Cinco (35) Subsecretarías, Una (1) Tesorería y que la vinculación de nuevo personal solo puede llevarse a cabo siempre que las condiciones técnicas y financieras lo permitan.

Se indica que la propuesta cumple con la creación de la Ruta Crítica cuya finalidad es generar la creación de plantas temporales y definitivas, con criterios meritocráticos de vocación y permanencia; del análisis se encuentra que se aplica la matriz MPT y se evidencia necesidad de crear y vincular 31 cargos de carrera administrativa y/o planta temporal y se



presenta la distribución. Se menciona adicionalmente, que las dependencias hasta el momento intervenidas corresponden a Secretaría General, Cultura, OPGI, Mujeres, orientación sexual e identidad de género.

A la pregunta de la COMISION DE EMPALME, de cuantas personas trabajan en este tema, se menciona que son 2 personas indicadas al inicio de tal forma que el resultado expuesto es fruto del trabajo de los dos profesionales y el apoyo jurídico de la Dra. MONICA GUERRA.

A la pregunta de CUANTOS EMPLEADOS se avanzaron, se responde 204 por tratarse de un grupo pequeño el que viene adelantando el trabajo, reiterando que su trabajo se fundamentó en la funcionalidad y la misionalidad de la entidad.

La COMISION DE EMPALME, Dra. DIANA CAROLINA, Dra. MARIA FERNANDA SOLIS RAMIREZ, reconocen el trabajo desempeñado por el equipo liderado por el Dr. JUAN PABLO RODRIGUEZ y por el avance obtenido hasta el momento.

Respecto al **CONCURSO CNSC** y los nombramientos, la Dra. MONICA GUERRA inicio explicando las condiciones del concurso, participación armónica de la entidad con la CNSC, los recursos destinados para lograr el fin. Con el cumplimiento de la norma, la Alcaldía de Pasto, se encuentra en ejercicio de su competencia, adelantando los nombramientos en periodo de prueba de los elegibles para nivel asistencial, (auxiliar administrativo) por cuanto nivel profesional, técnico y asesor ya fueron en su mayoría nombrados, en periodo de prueba superado.

Como consecuencia del concurso de méritos TERRITORIAL NARIÑO, la Subsecretaría de Talento Humano, avanza en la defensa de la entidad frente a las acciones constitucionales incoadas por los funcionarios a quienes se les termino el nombramiento provisional sin embargo, se esta a la espera de adopción y constitución de la lista de elegibles de auxiliares administrativos para proseguir con nombramientos, los cuales puede acarrear nuevas acciones de tutela, que deberán ser atendidos al inicio del año, en los términos de ley, lo cual justifica personal de contingencia. Se presenta informe que fue expuesto y entregado al COMITÉ DE EMPALME por el Dr. JUAN PABLO RODRIGUEZ

**EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL;** La Dra.- LORENA SANTACRUZ, presenta información completa respecto a la evaluación de desempeño, en cumplimiento de la norma para lo cual, la entidad acoge la plataforma de la CNSC, establece igualmente las fechas de realización de las evaluaciones y atiende la solicitud de información de la COMISION DE EMPALME.

De **PROYECTOS CON RECURSOS DE INVERSION** se informa que la Subsecretaría de Talento Humano, no cuenta con proyectos de inversión, solo se destinan recursos de funcionamiento.





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
3 de 3

40


COMPROMISOS

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha			Observaciones
		Día	Mes	Año	
Remisión de la información solicitada	JUAN PABLO RODRIGUEZ, Subsecretario de Talento Humano	29	11	2023	Estricto cumplimiento

FECHA PROXIMA REUNION; SI \_\_\_\_ NO x \_\_\_\_

Responsable de elaboración del acta:	Firma:	Fecha:	Día	Mes	Año
			KATIA DIAZ ROSAS		

ANEXOS:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	<b>ACTA REUNIÓN</b>			
	VIGENCIA 04-Julio-2014	VERSIÓN 02	CODIGO SCC-F-038	PAGINA 1 de 4

Nombre de la Reunión	Fecha			Hora Inicial	Hora Final	Acta N°
	Día	Mes	Año			
EMPALME SG-SST Y PESV	22	11	2023	3.00 PM	4.00 PM	1
<b>Lugar:</b> Antiguo gobierno						

**PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA REUNIÓN**

NOMBRE	CARGO	INSTITUCION	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Dra. Lucy Stella Obando		ALCALDIA DE PASTO		
Dra. Valentina Gaviria		ALCALDIA DE PASTO		
Karen Rosas		ALCALDIA DE PASTO		
Sandra Misnaza		ALCALDIA DE PASTO		

**ORDEN DEL DIA**

TEMA	RESPONSABLE
1. SG-SST	Lucy Stella Obando
2. PESV	Lucy Stella Obando

**DESARROLLO DE LA REUNION**

Siendo las 3.00 pm del día 22 de noviembre de 2023, se reúnen en la Oficina de Antiguo Gobierno , los arriba convocados con el fin de sustentar y profundizar sobre entrega de información del SG-SST y el PESV para la transición de gobierno actual.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
2 de 4

Interviene Dra Lucy Stella Obando en la que presenta los siguientes puntos importantes del sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo. Se comentaron los distintos puntos con Sandra Misnaza proveniente de la comisión de empalme entrante

1. La alcaldía tiene implementando el sistema de gestión con los 67 items con apoyo de aRL POSITIVA teniendo un 97% de cumplimiento
2. Conformación de comités COPASS, Brigada de emergencia
3. Charlas, talleres, capacitaciones, psicología
4. Conformación del equipo
5. Investigación de casos de accidentes todos por arl y comité de copass
6. Certificado de altura
7. Sala de amigas lactantes
8. Matrices de riesgo identificadas
9. Reportes de accidentalidad
10. Programa de vigilancia epidemiológica
11. Riesgo químico, matriz
12. Implementación de riesgo público
13. Certificación de alturas (3 personas), todas las solicitudes entran a la oficina de sgsst
14. Matriz de epp
15. Inspección de puestos de trabajo
16. Brigada de emergencia 18 personas (10 de planta y 8 contratistas) entrega de dotación
17. COCOLAB Y COPASS va hasta el 2025 (según norma cada mes y tres meses)
18. Matriz de condiciones inseguras y matriz de emo (periódicos, ingresos y condiciones de salud)
19. Auditoría interna, cerrado los hallazgos
20. Receptividad y concientización del riesgo laboral, importancia de reportar,

Se cierra el

Interviene Valentina, Karén y Lucy Stella

De acuerdo a la resolución ..... implementa 8 nuevos ejes

Creación de los procedimientos

PESV a nivel interno de la alcaldía municipal

PESV desactualizado, se actualiza entre el SG-SST, GENERAL Y TRANSITO

Se comenta la importancia del plan,

Base de datos del parque automotor, Almacén general y Almacén de tránsito

Capacitaciones y contacto con la agencia de seguridad vial.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SEGURIDAD CONVIVENCIA Y CONTROL

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA REUNIÓN

VIGENCIA  
04-Julio-2014

VERSIÓN  
02

CODIGO  
SCC-F-038

PAGINA  
3 de 4

Logro de articular e integrar la politica de seguridad y salud en el trabajo y el plan  
Resolución de los integrantes del comité del pesv  
Implementación de la segunda fase del plan estrategico de seguridad vial  
Rubro especial y desde transito para la adquisición

INTERVIENE DRA LUCY

En proceso de capacitación de riesgo publico  
CASA DE JUSTICIA, CASA DE EDUCACION, SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE TRANSITO  
Identificación de peligro  
Simulación  
Intervención en plazas de mercado  
Plan de emergencias de plazas de mercado  
EN ejecución plan de emergencias de las carceletas  
CDP por botiquines, rubro para EPP y EMERGENCIAS  
Recargue de extintores con dotaso

COMPROMISOS

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha			Observaciones
Levantamiento de acta					
Diligenciamiento de un check list del SG-SST enviado por la comisión de empalme					

FECHA PROXIMA REUNIÓN; SI \_\_\_ NO \_\_\_

Lugar: Antiguo gobierno	Hora Inicio: 2 pm	Fecha:	Día	Mes	Año
			22	11	2023

Responsable de elaboración del acta: LUCY STELLA OBANDO	Firma:	Fecha:	Día	Mes	Año
			22	11	2023