

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 005 – 2025
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO –
INVIPASTO

FECHA: 18 de septiembre de 2025
HORA : 09:00 A.M.
LUGAR: INVIPASTO

CITADOS

- Carlos Andrés Almeida Moreno, director ejecutivo
- Jairo Artemio Timaná Chaves, subdirector Administrativo y Financiero
- Edmundo Andrés Delgado Caicedo, Subdirector técnico
- Carmen Aleida Martínez Santander, subdirectora de Inspección y Vigilancia
- Edison Arley Guerrero Jossa, Asesor Jurídico
- Deisy Maribel Lasso, Asesor control interno

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior
4. Socialización y aprobación de política y programa de gestión documental
5. Socialización de la ejecución presupuestal a la fecha
6. Propositiones y varios.

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Se realizó el llamado a lista de los participantes del Comité, encontrándose presente:

- Carlos Andrés Almeida Moreno, director ejecutivo
- Jairo Artemio Timaná Chaves, Subdirector Administrativo y Financiero
- Edmundo Andrés Delgado Caicedo, Subdirector Técnico
- Carmen Aleida Martínez Santander, Subdirectora de Inspección y Vigilancia
- Guerrero Josa Edison Arley, Asesor Jurídico
- Deisy Maribel Lasso, Asesora control interno

Contando con el quórum reglamentario, se procede con el desarrollo del orden del día.

Proyectó:
Laura Jimenez.
Contratista

Revisó: 
Jairo Artemio Timaná Chaves
Secretario Técnico Comité

Aprobó: 
Carlos Andrés Almeida Moreno
Presidente Comité

2. Aprobación del orden del día.

Fue aprobada por unanimidad de parte de los asistentes.

3. Aprobación del acta anterior

Terminada la lectura del acta anterior por parte del Doctor Jairo Artemio Timaná Chaves, el comité sugiere revisar y establecer plazos para el cumplimiento de los compromisos acordados, de acuerdo con lo siguiente:

Nº	Tema Recomendación	Actividad Compromiso	Responsable	Fecha límite
1	Planeación estratégica del talento humano	Verificar personal con discapacidad y proponer acciones de inclusión	Contratista de seguridad y salud en el trabajo	2/oct/2025
2	Clima organizacional	Aplicar evaluación confidencial y proponer estrategias de bienestar	Control Interno	09/oct/2025
3	Programa de inducción y reintucción	Diseñar e implementar programa institucional de inducción y reintucción	Contratista de apoyo a control interno / Control Interno	16/oct/2025
4	Sala amiga de la familia lactante	No aplica de acuerdo a la ley 1823 de 2017 y lo dispuesto en el artículo 2 y 5		
5	Protocolo de atención en acoso laboral	Elaborar protocolo formal y ruta de atención	Seguridad y Salud en el Trabajo y Contratista de apoyo a control interno	
6	Rendición de cuentas virtual	Planificar jornada de rendición de cuentas en formato digital	Dirección / Comunicaciones	21/nov/2025
7	Encuesta de satisfacción de beneficiarios	Aplicar encuesta solicitada por Contraloría	Control Interno	4/oct/2025

4. Socialización y aprobación del programa de gestión documental

Se inició la sesión abordando la importancia del Programa de Gestión Documental (PGD) y la Política de Gestión Documental, documentos base para garantizar el cumplimiento normativo y la conservación de la memoria institucional, conforme a la Ley 594 de 2000

La contratista Daniela Narváez menciona que el objetivo es establecer lineamientos claros para la administración documental, promoviendo eficiencia, transparencia y preservación

Proyectó:
Laura Jimenez.
Contratista

Revisó: 
Jairo Artemio Timaná Chaves
Secretario Técnico Comité

Aprobó: 
Carlos Andrés Almeida Moreno
Presidente Comité

de los documentos institucionales, añade que este programa de gestión documental aplica a todos los funcionarios y contratistas del Instituto.

Principios rectores: Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, transparencia, protección de datos, cultura archivística, modernización tecnológica y orientación al ciudadano.

Compromiso institucional: Asegurar la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos en todo su ciclo vital.

Normatividad aplicable:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información)
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)
- Acuerdos del Archivo General de la Nación (060 de 2001, 042 de 2002, entre otros)

Estructura del Programa de Gestión Documental

Objetivo: Optimizar el manejo integral de documentos producidos y recibidos por Invipasto.

Procesos fundamentales (8):

- Planeación
- Producción
- Gestión
- Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición final
- Preservación y valoración documental

Fases de implementación: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora continua.

Cronograma: Vigencia 2024-2027 (adjunto en formato Excel).

Recursos: Se enfatiza la necesidad de asignar presupuesto específico para la gestión documental y avanzar hacia la digitalización.

Proyectó:
Laura Jiménez
Contratista

Revisó: 
Jairo Artemio Timaná Chaves
Secretario Técnico Comité

Aprobó: 
Carlos Andrés Almeida Moreno
Presidente Comité



La oficina jurídica del Instituto a cargo del Doctor Arley Guerrero, delegó al contratista Julio Alberto Bolaños la revisión técnica y normativa del documento (Política y Programa) conforme a la Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes.

Control Interno recomendó presentar las necesidades presupuestales del área de archivo para incluirlas en la planeación financiera del Instituto.

Se identificaron las siguientes necesidades:

-Actualizar o reprobear las Tablas de Retención Documental (TRD).

-Formalizar los documentos a través de actos administrativos.

-Elaborar primero el diagnóstico archivístico, luego la política, el plan institucional de archivos y finalmente las TRD.

-Se acordó realizar una sesión posterior (aproximadamente en un mes) para revisar los avances y aprobar formalmente los documentos.

5. Socialización de la ejecución presupuestal hasta la fecha

a. Resumen general

Presupuesto total apropiado: \$12.605.544.062,48

Gastos de funcionamiento: \$2.140.942.645

Gastos de inversión: \$10.464.601.417

b. Ejecución de funcionamiento

Presupuesto garantizado por transferencias municipales: \$1.782.558.896

Recursos de balance de vigencias anteriores: \$148.209.749

Total disponible: \$1.930.768.645

Ejecutado a la fecha: \$1.907.315.472

Saldo disponible: \$23.453.163

Proyectó:
Laura Jimenez.
Contratista

Revisó: 
Jairo Artemio Timaná Chaves
Secretario Técnico Comité

Aprobó: 
Carlos Andrés Almeida Moreno
Presidente Comité

c. Ingresos propios

Proyectado: \$174.160.000

Recaudado: \$33.361.400 (19%)

Dificultades de recaudo en contribuciones por honorarios y cartera.

Riesgo de reducción presupuestal si no se logra el recaudo proyectado.

d. Recursos de inversión

Apropiados: \$10.464 millones

Disponibles: \$672 millones

Compromisos actuales:

Construcción de 10 módulos de vivienda nueva (\$583 millones).

Subsidios habitacionales: \$89 millones (ajustables a 50 millones según traslados presupuestales).

Se evidencia mejora en control presupuestal, aunque se mantiene déficit histórico (~\$500 millones) por falta de seguimiento en administraciones anteriores.

Conclusiones y compromisos

- Formalizar la aprobación de la Política y el Programa de Gestión Le mediante acto administrativo.
- Elaborar un diagnóstico archivístico previo para sustentar los instrumentos técnicos (Plan de Archivos, TRD).
- Asignar recursos presupuestales para fortalecer la gestión documental y avanzar hacia la digitalización.
- Revisar la ejecución presupuestal, especialmente los ingresos propios, para evitar reducciones o déficit.
- Convocar nueva reunión en un mes para revisión y aprobación formal de los documentos ajustados.
- Evaluar la designación de un líder especializado en gestión documental que oriente técnicamente el proceso.

Proyectó:
Laura Jimenez.
Contratista

Revisó: 
Jairo Artemio Timaná Chaves
Secretario Técnico Comité

Aprobó: 
Carlos Andrés Almeida Moreno
Presidente Comité

6. Propositiones y varios.

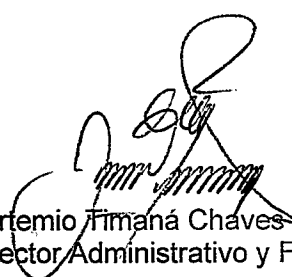
No se presentaron proposiciones ni puntos adicionales.

Siendo las 10:40 a.m., se da por terminada la reunión.

FIRMAS



Carlos Andrés Almeida Moreno
Director Ejecutivo (Presidente)



Jairo Artemio Timaná Chaves
Subdirector Administrativo y Financiero (Secretario)

Proyectó:
Laura Jimenez.
Contratista

Revisó: 
Jairo Artemio Timaná Chaves
Secretario Técnico Comité

Aprobó: 
Carlos Andrés Almeida Moreno
Presidente Comité