



II SESIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA No. 02

FECHA: Abril 8 del 2024
HORA: 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
LUGAR: Auditorio San Andrés

ASISTENTES:

NOMBRES	DEPENDENCIA
Mauricio Rosero Insausti	Alcalde (E)
Rosa María Sotelo Domínguez	Secretaría de Hacienda
Diana Lizzeth Martínez	Secretaría General
Sonia Hernández Peña	Subsecretaría de Talento Humano
Liliana Palacios	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Olga Lucia Portilla	Oficina de Archivo y Gestión Documental (E)
Marlon Mora Salas	Subsecretaría de Sistemas de Información
Hermes Guerrero Enríquez	Subsecretaría de Participación Ciudadana.
Wilder Calderón	Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho
Diana Carolina Mosquera	Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Invitado Permanente:

NOMBRES	DEPENDENCIA
Harold Delgado Marcillo	Oficina de Control Interno de Gestión

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Invitados: Se anexa listado de asistencia donde se puede verificar la participación de los participantes en la presente sesión.

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de Quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta No. 001 del 26 enero de 2024
4. Presentación de Autodiagnósticos y aprobación de los planes de acción de las 19 políticas del MIPG – Vigencia 2024.
5. Proposiciones y varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.

Se inicia la sesión realizando el llamado a lista por parte del Dr. Mauricio Rosero Insuasti quien actúa en la presente sesión como Alcalde (E), y en cumplimiento de sus funciones verifica el Quórum, que para la hora de inicio de la sesión contaba con la asistencia de ocho (08) personas; verificado el quórum se continúa con el desarrollo del orden del día.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Antes de iniciar con la aprobación del orden del día la Profesional encargada de la coordinación de MIPG Caren Forero, toma la palabra e informa a los asistentes que durante los meses de abril y mayo se evaluará a través del cuestionario FURAG el Índice de desempeño Institucional de la vigencia 2023, teniendo en cuenta que en la sesión están participando los líderes y lideresas de las políticas del Modelo Integrado de



Planeación y Gestión, se invita a que se adquiera el compromiso de buscar todas las evidencias y soportes necesarios para calificar correctamente, sin la excusa que, por fungir como una nueva administración no se cuenta con las evidencias para realizar la calificación de manera correcta, así mismo se advierte que de estas calificaciones depende la calificación global de la Alcaldía Municipal de Pasto, por lo que desde la Oficina de Planeación de gestión Institucional se programarán mesas de trabajo para dar las orientaciones pertinentes para realizar correctamente este ejercicio de calificación de implementación de las políticas.

Toma la palabra la Dra. Marcela Calvache Delgado, después de un saludo cordial de bienvenida inicia la presente sesión y en atención a la intervención anterior, apoya e invita a las dependencias responsables de las políticas de MIPG, realizar un trabajo responsable, con un alto grado de compromiso, velando por buscar y aportar toda la información necesaria y obtener los puntajes reales y correctos conforme a la realidad de la implementación de la política, verificando y evidenciando toda la información necesaria, toda vez que desde la oficina de Planeación de gestión Institucional se velará por el cumplimiento de los requerimiento que realizan las entidades del orden nacional, en este caso Función Pública, a través del cuestionario FURAG.

Finalizadas las recomendaciones se procede a dar lectura del orden del día, se explica la metodología a utilizar y se indica el tiempo con el que cada expositor cuenta para socializar el resultado de su autodiagnóstico y el plan de acción formulado para la vigencia 2024; se pone a consideración de los miembros del comité, el cual es aprobado.



3. APROBACIÓN DEL ACTA No. 001 DEL 26 ENERO DE 2024

Toma la palabra la contratista Caren Forero e informa que teniendo en cuenta que, de acuerdo a las recomendaciones enviadas junto con la citación al presente comité, enviada el día 22 de marzo de 2024, no se recibieron recomendaciones o modificaciones frente al acta No. 001 del 26 Enero de 2024, por lo cual se da por aprobada el acta en mención.

4. PRESENTACIÓN DE AUTODIAGNÓSTICOS Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS 19 POLÍTICAS DEL MIPG – VIGENCIA 2024

En atención al orden del día se inicia con la presentación de los autodiagnósticos y la socialización de los planes de acción formulados para la vigencia 2024, iniciando con las políticas que lidera la secretaría general así:

Política de Gestión Estratégica del Talento humano liderada por la Subsecretaría del Talento Humano - Secretaría General

Autodiagnóstico: Para la vigencia 2023 la Alcaldía de Pasto obtuvo un puntaje de 84,4 en el Autodiagnóstico de Gestión estratégica de Talento humano.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



5	6	7
Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)
Evaluación de desempeño	Seguimiento detallado de acuerdos de gestión y evaluación de desempeño.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el procedimiento establecido para realizar las evaluaciones (Marzo - Abril) 2. Realizar la verificación de la aplicación cada vez que se realice, las evaluaciones (Una vez se realice el seguimiento). 3. Dejar evidencia de los seguimientos realizados (Una vez se realice el seguimiento).
Ruta de atención para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual	Diagnosticar y/o implementar la ruta de garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual.	<p>En caso de no Existir la Ruta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indagar sobre la existencia de una ruta de garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual. (Marzo - Abril) 2. Reactivar y/o socializar la ruta en caso de que existiera (Marzo - Abril). 3. En caso de existir la Ruta, Realizar seguimiento a su Implementación. (Permanente).
Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).	Documentar el proceso de reclutamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indagar sobre el proceso de reclutamiento que se está aplicando actualmente en la Alcaldía de Pasto (Abril - Mayo). 2. Determinar el paso a paso que se está realizando actualmente y documentarlo. (Mayo - Junio)



Una vez socializado el plan de acción para la vigencia 2024 los asistentes proceden a aprobar el plan.

Se continua con la sesión y se socializa la **Política de Integridad liderada por la Subsecretaría del Talento Humano - Secretaría General**

Calificación total Autodiagnóstico 46,1

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	43,4	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	47,5
		Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.	60,0
		Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 2. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.	35,2
Promoción de la gestión del Código de Integridad	50,0	Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad	60,0
		Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	20,0

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



COMPONENTES	CATEGORÍAS	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	Realizar el análisis los resultados del FURAG identificando las debilidades y fortalezas.	Revisión de los resultados del FURAG (marzo). Identificar y documentar las debilidades y fortalezas. (Marzo - Abril)
		Realizar diagnóstico de percepción y conocimiento por medio del pretest de percepción a todos los funcionarios públicos de la entidad	Aplicar el pretest de integridad para evaluar el nivel de percepción de los funcionarios frente a los valores éticos que comprenden el código de integridad. Fortalecer el plan de trabajo según la caja de herramientas con base en los resultados del diagnóstico (mayo)
		Realizar el diagnóstico de las estrategias de comunicación con el apoyo de la oficina de comunicaciones	Identificación de las posibles líneas de comunicación que la alcaldía posee y evaluar su funcionamiento. Documentar los hallazgos. (marzo-Abril)
		Aplicación de encuesta de percepción del servidor público	Remitir a los funcionarios el test de percepción, Recepcionar y procesar la información. Documentar los hallazgos del proceso. (abril-mayo)
	Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.	Elaborar un plan estratégico anual Establecer una línea de comunicación para que los colaboradores de la Alcaldía de Pasto puedan manifestar sus observaciones con respecto al código de integridad.	Desarrollar las actividades programadas en el plan anual con el fin de generar mayor apropiación de los valores en los funcionarios públicos. (marzo-diciembre) Analizar y determinar la mejor línea de comunicación para implementar en la Alcaldía de Pasto, e implementar y socializar la línea con todos los colaboradores de la Alcaldía. (marzo - abril)



		Establecer una metodología pedagógica, que permita mayor recordación y adaptación en el aprendizaje y apropiación de los valores éticos.	Ejecutar actividades lúdico dinámicas que facilite el aprendizaje y el proceso de apropiación de los valores éticos. (marzo-diciembre) Realizar actividades cortas con mayor frecuencia que generen recordación y durabilidad en el tiempo. (abril-diciembre) Utilizar campañas de expectativas e información que despierten el interés de los funcionarios por el código de integridad. (marzo-diciembre)
Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 2. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.	Mantener dentro de los procesos de inducción y reinducción el espacio que permita socializar la política de integridad	Socializar dentro la inducción y reinducción el código de integridad con el fin de dar a conocer su importancia a los funcionarios públicos. Evaluar el nivel de apropiación de los funcionarios públicos en estos espacios para determinar el nivel de apropiación existente.	
	Solicitar el presupuesto para el desarrollo de la política de Integridad	Identificar las actividades que requieren presupuesto, generar la solicitud y socializarla con las partes interesadas. (Marzo)	
	Crear un cronograma con las actividades refrentes a la implementación de la política de Integridad	Dividir las actividades planteadas en el cronograma por subcategorías que apunten a los 7 componentes del código de integridad. (Marzo - Abril) Establecer fechas en las que se realizaran las actividades. (Marzo - Abril)	
	Realizar la revisión de documentación para determinar la pertinencia y designación de responsabilidades	Revisar el manual de funciones y Competencias Laborales vigente para analizar la designación de roles y responsabilidades, siendo los gerentes públicos los gestores de integridad. Indagar en la documentación emitida por función pública relacionada con el código de integridad para identificar lineamientos (Marzo).	
	Establecer una línea de comunicación para que los colaboradores de Alcaldía de Pasto puedan	Analizar y determinar la mejor línea de comunicación para implementar en la Alcaldía de Pasto e implementar y	



		manifestar sus observaciones con respecto al código de integridad.	socializar con todos los colaboradores de la Alcaldía. (Abril)
--	--	--	--

COMPONENTES	CATEGORÍAS	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR
Promoción de la gestión del Código de Integridad	Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad	Establecer fechas de actividades relacionadas con el código de integridad.	Articular en el cronograma de talento humano las actividades relacionadas con el código de integridad. (abril) Organizar material y espacio físico para las actividades programadas con relación a la caja de herramientas y las establecidas por talento humano.(marzo-abril)
		Establecer por medio de los diferentes canales de comunicación las actividades programadas con el fin de permitir a los funcionarios participar activamente en el proceso de apropiación de los valores éticos.	Comunicar a los funcionarios públicos las actividades programadas trimestralmente para fomentar la participación activa. (abril) Retroalimentar la participación de los colaboradores que participan en las actividades motivando la constante interacción entre el funcionario y la apropiación del código de integridad. (abril-diciembre)
		Establecer espacios físicos y virtuales por medio de los cuales se facilite el aprendizaje y apropiación de los trabajadores en cuanto a los valores éticos y las acciones que se deben y no establecer en atención y servicio.	Ejecutar las actividades programadas y organizadas previamente en las fechas y espacios establecidos en el cronograma del plan de trabajo. (Marzo-abril)
		Establecer una línea de comunicación para que los colaboradores de Alcaldía de Pasto puedan manifestar sus observaciones con respecto al código de integridad.	Analizar y determinar la mejor línea de comunicación para implementar en la Alcaldía de Pasto. (Marzo - Abril) Implementar y socializar la línea de percepción con todos los colaboradores de la Alcaldía. (Abril)



		<p>Analizar los resultados de las actividades de la implementación de la política de integridad.</p>	<p>Recepcionar las recomendaciones u objeciones que se pueda recibir por los trabajadores de la Alcaldía. (Octubre - Noviembre)</p> <p>Analizar la información obtenida y documentar los hallazgos (Octubre - Noviembre)</p>
		<p>Socializar el proceso análisis de los resultados obtenidos de la aplicación de la política de integridad.</p>	<p>Publicación de los resultados de los hallazgos obtenidos (Noviembre - Diciembre)</p>
<p>Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad</p>		<p>Analizar los resultados de la implementación de la política de integridad</p>	<p>Identificación de actividades relacionadas a las políticas de integración. (Noviembre - Diciembre)</p> <p>Retroalimentación e intercambio de ideas. (diciembre)</p>
		<p>Realizar la documentación de las buenas prácticas identificadas por la aplicación de la política de integridad</p>	<p>Ordenar la información obtenida del proceso de implementación de la Política de Integridad (Noviembre - Diciembre)</p> <p>Identificar y Documentar las buenas prácticas relacionadas a la implementación (Noviembre - Diciembre)</p>

Después de un extenso debate por parte de los miembros del comité, se aprueba el plan de acción de la política de Integridad liderada por la Subsecretaría del Talento Humano.

Se continua con la **Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación liderada por la Subsecretaría del Talento Humano - Secretaría General**

Se procede a socializar la diapositiva del autodiagnóstico realizado en el mes de marzo del 2024 con respecto a la vigencia 2023, dio como resultado un valor de 59 puntos sobre 100, de las cuales podemos observar en el autodiagnóstico que de los 44 criterios de evaluación lo siguiente:



- 16 criterios que se encuentran en una valoración de 1 a 20
 2 criterios que se encuentran en una valoración de 21 a 40
 9 criterios que se encuentran en una valoración de 61 a 80
 14 criterios que se encuentran en una valoración de 81 a 100

A tener en cuenta que esta valoración se dio de acuerdo a la información rescatada y obtenida del año 2023.

El objetivo primordial para esta vigencia desde la gestión del conocimiento es mantener las valoraciones que se encuentran entre 81 y 100, mejorar las valoraciones que se encuentran entre 61 a 80 y realizar las actividades necesarias que permitan exponenciar los criterios que se encuentren entre 1 y 40

COMPONENTES	CATEGORÍAS	PLAN DE MEJORA
Planeación	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	Identificar y documentar el conocimiento crítico: Buscar y reconocer el conocimiento que es fundamental para el funcionamiento y éxito de la entidad.
	Ideación	Fomentar un entorno propicio para la generación y desarrollo de ideas innovadoras que contribuyan al enriquecimiento del conocimiento organizacional
	Experimentación	Establecer mecanismos y espacios para la experimentación y validación de nuevas ideas, procesos y soluciones, con el fin de generar aprendizajes y conocimiento a partir de la experiencia práctica
Planeación y producción	Innovación	Fomentar una cultura organizacional que promueva la innovación constante, incentivando la generación de ideas disruptivas y su implementación efectiva para el desarrollo y mejora continua de la entidad



Herramientas de uso y apropiación	Investigación	Promover la realización de investigaciones internas y externas que contribuyan al descubrimiento, análisis y aplicación de conocimiento relevante para la mejora continua y la toma de decisiones estratégicas en la entidad
	Evaluación	Implementar un sistema integral de evaluación que permita medir el impacto y la efectividad de las herramientas de gestión del conocimiento utilizadas en la entidad, con el fin de identificar áreas de mejora y optimización continua
	Clasificación y mapa del conocimiento	Desarrollar e implementar un sistema de clasificación y mapa del conocimiento que permita identificar, organizar y visualizar de manera efectiva los activos de conocimiento de la entidad, facilitando así su acceso, compartición y utilización por parte del personal en todos los niveles organizacionales
	Priorización	Establecer un sistema de priorización que permita identificar, seleccionar y enfocar los activos de conocimiento más relevantes y estratégicos para la entidad, con el fin de asignar recursos de manera eficiente y promover su aprovechamiento óptimo en la toma de decisiones y la resolución de problemas
Analítica institucional	Diagnóstico general	Realizar un análisis exhaustivo de los procesos, sistemas, fuentes de información y capacidades analíticas de la entidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora, fortalecer la toma de decisiones basada en datos y potenciar el uso estratégico del conocimiento institucional
	Planeación	Desarrollar e implementar un plan estratégico de analítica institucional que defina claramente los objetivos, las metas, las iniciativas y los recursos necesarios para fortalecer la capacidad analítica de la entidad, promover el uso efectivo del conocimiento y mejorar la toma de decisiones basada en datos

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - Los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

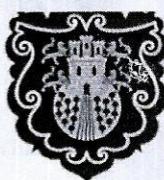
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



	Ejecución de análisis y visualización de datos e información	Implementar procesos eficientes y herramientas tecnológicas adecuadas para el análisis y la visualización de datos e información, con el fin de facilitar la generación de insights significativos, apoyar la toma de decisiones informada y promover una cultura basada en evidencia dentro de la entidad
Cultura de compartir y difundir	Establecimiento de acciones fundamentales	Desarrollar e implementar un plan integral que promueva una cultura organizacional orientada al compartir, difundir y valorar el conocimiento, mediante la identificación de prácticas efectivas, la creación de incentivos adecuados y el establecimiento de mecanismos que faciliten la colaboración y el intercambio de información entre los miembros de la entidad
	Consolidación de la cultura de compartir y difundir	Fomentar un entorno organizacional en el que el intercambio de conocimiento sea una práctica arraigada y valorada, promoviendo la colaboración, la transparencia y el reconocimiento de las contribuciones al conocimiento, con el fin de fortalecer la cultura de compartir y difundir información estratégica en todos los niveles de la entidad

Una vez terminada la exposición y luego de un extenso debate por parte de los miembros del comité y de evaluar el plan de acción se aprueba el plan de acción de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación liderada por la Subsecretaría del Talento Humano.

Se avanza el desarrollo de la sesión con la **Política de Servicio al ciudadano liderada por la Subsecretaría de Sistemas de Información - Secretaría General**



Se procede a socializar la diapositiva del autodiagnóstico realizado en el mes de marzo del 2024 con respecto a la vigencia 2023, dio como resultado un valor de 84.4 puntos sobre 100:

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJoras A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
Caracterización usuarios y medición de percepción	La entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	70	Socializar de la guía de caracterización de ciudadanía y grupos de valor.	1/04/2024 - 30/04/2024
	La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los productos o servicios ofrecidos y si estos cumplen sus expectativas.	70	Asesorar en la caracterización a las dependencias que soliciten.	30/04/2024 - 31/12/2024
	La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de cara al ciudadano.	70	Realizar autoevaluación a los estudios de caracterización realizados en las dependencias. Realizar un proceso de caracterización en Secretaría de Gobierno.	30/04/2024 - 31/12/2024
Formalidad de la dependencia o área	En el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se incluyen temas relacionados con Servicio al Ciudadano.	70	Socializar la política de Servicio al Ciudadano en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	30/08/2024 - 31/12/2024
Procesos	La entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)	70	En conjunto con OPGI se solicitará documentar procedimientos relacionados con trámites y servicios.	30/08/2024 - 31/12/2025
Atención incluyente y accesibilidad	La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047	70	Adecuar espacios acorde a la norma NTC 6047 en las sedes	10/11/2024 - 31/12/2024
	La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: - Visual	70	Adecuar espacios acorde a la norma NTC 6047 en las sedes	10/11/2024 - 31/12/2025
	- Auditiva	85	Señalarizar ventanillas de atención preferente.	30/04/2024 - 31/12/2025
	La entidad cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y/o de debilidad manifiesta.	80	Articular con la Subsecretaría de Apoyo Logístico adecuació	30/04/2024 - 31/12/2026



Sistemas de información	La entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	80	Realizar seguimiento a ORFEO, como sistema de registro de las pqrsd.	30/04/2024 - 31/12/2027
	La entidad implementó sistemas de información / aplicativos interactivos para la consulta y gestión de la información, como mapas, gráficas, sistemas de georeferenciación u otros	70	Articular con Sistemas de Información en la consulta y gestión de la información en la página web de Alcaldía.	30/04/2024 - 31/12/2029
Publicación de información	La entidad publica la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales	80	Publicar horarios de atención y localización en carteles y sitios visibles de las Sedes de la Alcaldía de Pasto.	30/04/2024 - 31/12/2031
	El sitio web cuenta con información dirigida a diferentes grupos de población	70	Articular con Sistemas de Información en la consulta y gestión de la información en la página web de Alcaldía, dirigida a diferentes grupos de población.	30/04/2024 - 31/12/2033
	La entidad actualiza frecuentemente la información sobre la oferta institucional en los diferentes canales de atención	80	Actualizar la oferta institucional y promocionar a través de diferentes canales en articulación con OPGI y Comunicación social.	30/04/2024 - 31/12/2034
Canales de atención	La entidad cuenta con los canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	85	Promocionar los canales de atención dispuestos por la Alcaldía de Pasto a la ciudadanía.	30/04/2024 - 31/12/2035
	La entidad ha implementado protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	85	Capacitar en protocolo de relacionamiento con la ciudadanía implementado en Alcaldía de Pasto.	30/04/2024 - 31/12/2036
	La entidad tiene establecido un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio	80	Realizar seguimiento al sistema de turnos utilizado en las dependencias: Sisbén, Tránsito y Transporte, Hacienda.	30/04/2024 - 31/12/2038
Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	La entidad definió y publicó un reglamento interno para la gestión de las peticiones y quejas recibidas	50	Proyectar el reglamento interno para la gestión de pqrsd	30/08/2024 - 31/12/2046
	La entidad informó a los ciudadanos los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a sus peticiones	70	Articular con desarrollo comunitario para promocionar mecanismos de seguimiento a las peticiones.	30/04/2024 - 31/12/2047
	La entidad actualizó su reglamento de peticiones, quejas y reclamos, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016.	70	Proyectar el reglamento interno para la gestión de pqrsd	30/08/2024 - 31/12/2049
	La entidad cuenta con mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con: - El reconocimiento de un derecho fundamental - Peticiones presentadas por menores de edad - Peticiones presentadas por periodistas	50	Proyectar el reglamento interno para la gestión de pqrsd	30/08/2024 - 31/12/2050
	En caso de desistimiento tácito de una petición, la entidad expide el acto administrativo a través del cual se decreta dicha situación	70	Proyectar el reglamento interno para la gestión de pqrsd	30/08/2024 - 31/12/2051
	La entidad elabora informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con una frecuencia trimestral o mayor.	100	Realizar informes trimestrales de pqrsd.	30/04/2024 - 31/12/2052
	La entidad incluye en sus informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, los siguientes elementos de análisis: - Recomendaciones de la entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos - Recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que presta la entidad - Recomendaciones de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública - Recomendaciones de los particulares dirigidas a racionalizar el empleo de los recursos disponibles	100	Realizar informes trimestrales de pqrsd.	30/04/2024 - 31/12/2053
Gestión del talento humano	Dentro de los temas que se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, se tuvo en cuenta todo lo relacionado con la política de servicio al ciudadano	60	Articular con la Subsecretaría de Talento Humano, se incluyan temas servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.	30/04/2024 - 31/12/2055
Buenas prácticas	La entidad ofreció la posibilidad de realizar peticiones, quejas, reclamos y denuncias a través de dispositivos móviles	80	Implementación del Código QR, para ingresar a la plataforma pqrsd a través de dispositivos móviles.	30/04/2024 - 31/12/2058



Terminada la exposición los miembros del comité aprueban el plan de acción socializado.

Se continua con la socialización de autodiagnóstico y plan de acción de la **Política de Gobierno Digital** liderada por la Subsecretaría de Sistemas de Información - Secretaría General.

Acción de mejora	Responsable
Realizar al menos 1 ejercicio de participación ciudadana con ayuda de medios virtuales	SSI
Realizar una actividad de promoción de alguno de los productos o servicios desarrollados en el marco de la estrategia de gobierno digital	SSI
Implementar al menos 1 trámite o servicio en línea	STTM
Utilización de las TI para el tratamiento de una problemática interna o externa	SSI
Validar el uso de la inteligencia artificial en al menos un procedimiento institucional	SSI
Un informe sobre conocimiento de innovación digital	SSI
Solicitar apoyo a una entidad nacional para fortalecer el conocimiento sobre innovación pública digital	SSI
Un informe sobre la aplicabilidad del MAE en el proceso GTI	SSI
Un informe sobre la aplicabilidad del MGGTI en el proceso GTI	SSI
Analizar la integración de AE en el SGC	SSI
Establecer al menos un indicador de avance de AE	SSI
Documentar un esquema de roles para el avance de AE	SSI
Establecer un espacio de archivo para las experiencias de AE	SSI
Identificar iniciativas de aprovechamiento de las TI en la entidad	SSI
Establecer el manejo de riesgos para proyectos o iniciativas de aprovechamiento de TI	SSI
Un documento de lecciones aprendidas en solución a problemas de TI	SSI

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Un documento de activación de políticas de seguridad para IPv6	SSI
Un informe de prueba piloto de implementación de IPv6	SSI
Un acta de implementación de los elementos intervenidos con IPv6	SSI
Utilización de canales virtuales para realizar al menos una capacitación con grupos de interés	SSI
Al menos una socialización de la plataforma virtual para registro de PQRD	UAC
Producir un video para la promoción de al menos un trámite o servicio en línea	Oficina de comunicación social, SSI
Desarrollar un taller para promover el uso de herramientas en la gestión de la información institucional	SSI
Porcentaje de avance del PESI	SSI
Formular al menos un documento en el proceso SPI	SSI
Documentar el inventario de activos de información en el marco de la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información	SSI
Documentar la criticidad de activos de información en al menos 5 procesos	SSI
Porcentaje de avance del PESI	SSI
Formular un plan de recuperación y continuidad de al menos un sistema de información	SSI
Implementar al menos 1 trámite o servicio en línea	SSI
Elaborar diagnóstico de estado de digitalización de al menos el 20% de los trámites de la entidad	SSI
Elaborar diagnóstico de estado de automatización de al menos el 20% de los trámites de la entidad	SSI
Informe de indagación sobre lineamientos sobre la gestión del ciclo de vida de los datos	SSI
Establecer lineamiento sobre el archivo de datos de sistemas de información	SSI
Informe sobre la identificación de al menos 5 datos maestros en la entidad	SSI
Actualizar directorio de personal de planta y contrato en sede electrónica	Subsecretaría de Talento Humano, DACP
Actualizar calendario de actividades de la entidad en sede electrónica	Oficina de Comunicación Social
Actualizar información sobre ejecución de contratos en sede electrónica	DACP
Publicar planes de mejoramiento de organismos de control, internos y derivados de rendición de cuentas en sede electrónica	OCI, OPGI
Actualizar o publicar al menos 1 conjunto de datos abiertos	SSI
Implementar herramienta para pedir cita de atención al menos en un trámite o servicio	STTM

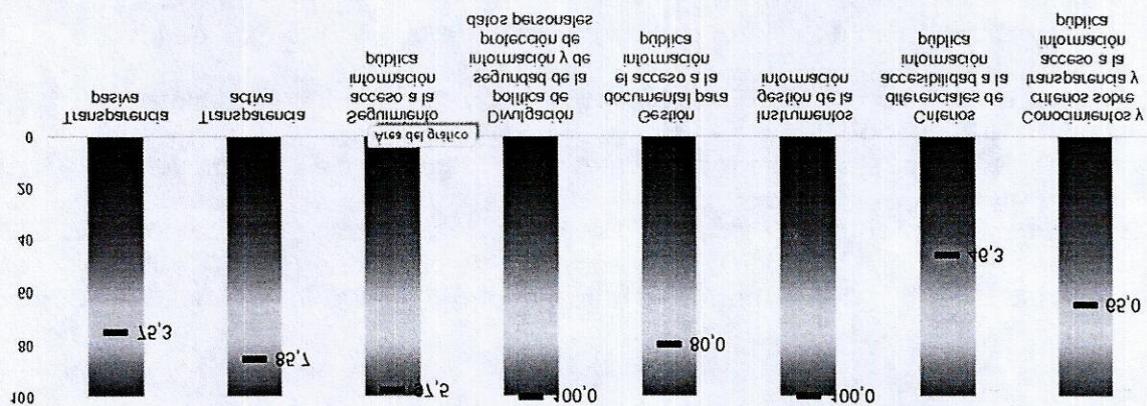


Informe de oportunidades de transformación digital en al menos 5 procesos de la entidad	SSI
Implementar herramienta de TI para apoyar la digitalización de al menos un trámite en la entidad	SSI

Terminada la exposición y luego de debatir el autodiagnóstico y el plan de acción evalúan los miembros del comité, y se aprueba el plan de acción de la política de Gobierno Digital liderada por la Subsecretaría de Sistemas de Información.

Continua la sesión con la exposición de la **Política de Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información pública** liderada por la **Subsecretaría de Sistemas de Información - Secretaría General**

Se socializa el autodiagnóstico de la política de transparencia representada en la siguiente imagen



Acción de mejora	Responsable
Realizar diagnóstico horarios de atención a la comunidad en dependencias	Unidad de Atención al Ciudadano



Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar Informe estadístico trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar diagnóstico de percepción de satisfacción del canal de atención presencial	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar diagnóstico de percepción de satisfacción de radicación de para en canal presencial y virtual	Unidad de Atención al Ciudadano
Actualizar Plataforma PQRD que permita al usuario consultar el estado de PQRSD	Subsecretaría de Sistemas de Información
Elaborar diagnóstico de percepción de satisfacción del canal de atención presencial	Unidad de Atención al Ciudadano
Dar continuidad Plataforma de gestión de correspondencia ORFEO	Subsecretaría de Sistemas de Información
Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar Informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía sobre PQRSD	Unidad de Atención al Ciudadano
Dar continuidad Plataforma de gestión de correspondencia ORFEO	Subsecretaría de Sistemas de Información
Elaborar estrategia de participación ciudadana	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Establecer lineamientos para caracterización de usuarios en la entidad	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar diagnóstico de comunicación organizacional	Subsecretaría de Talento Humano
Realizar caracterización de ciudadanos y grupos de valor del proceso	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Realizar Estrategia de participación ciudadana	Secretaría de Desarrollo Comunitario

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Elaborar un informe de participación en las audiencias de rendición de cuentas	OPGI
Elaborar Informe de satisfacción de usuarios sobre la audiencia de rendición de cuentas	Unidad de Atención al Ciudadano
Diseñar propuestas para el fortalecimiento de la inclusión de iniciativas en el marco de presupuesto participativo	OPGI
Implementar total o parcialmente en línea al menos 1 trámite de la entidad	STTM
elaborar un informe de Medición de la imagen de la entidad ante la ciudadanía	Oficina de Comunicación Social, Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar un informe que consolida los aportes de la ciudadanía al PAAC	OPGI
Elaborar y publicar informes de seguimiento al PAAC	OCI
Espacio actualizado de transparencia y acceso a la información pública en la sede electrónica	Subsecretaría de Sistemas de Información
Realizar estrategia pedagógica para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía desarrollada	Subsecretaría de Talento Humano
Realizar estrategia de participación ciudadana	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Elaborar registros sobre la capacitación de inducción desarrollados con personal nuevo de la entidad	Subsecretaría de Talento Humano
Informe sobre Avance en la implementación de la política de gestión del conocimiento	Subsecretaría de Talento Humano
Actividad de fortalecimiento de los conocimientos sobre la transparencia y acceso a la información pública desarrollados	Subsecretaría de Sistemas de Información
Realizar actividad de fortalecimiento de los conocimientos sobre la transparencia y acceso a la información pública desarrollados	Subsecretaría de Sistemas de Información
elaborar estrategia comunicacional para dar a conocer a la comunidad la ley de transparencia y acceso a la información pública	Oficina de Comunicación Social
Información sobre localización física, sedes, horarios de atención actualizado	Subsecretaría de Sistemas de Información
Publicar normograma actualizado de la entidad en página web	OPGI
Noticias institucionales actualizadas	Oficina de Comunicación Social
Calendario de actividades actualizado en la sede electrónica	Oficina de Comunicación Social
Información sobre la misión, visión, funciones y deberes de la entidad actualizados	Subsecretaría de Sistemas de Información
Publicar Organigrama actualizado	Oficina de Comunicación Social -



	Subsecretaría de Talento Humano
Publicar circulares, resoluciones y otros tipos de actos administrativos en sede electrónica	Subsecretaría de Sistemas de Información
Actualizar espacio en sitio web sobre Presupuesto vigente disponible para consulta	Secretaría de Hacienda
Actualizar espacio en sitio web los Registros históricos de ejecución presupuestal	Subsecretaría de Sistemas de Información
Elaborar y publicar PAAC de la vigencia	OPGI
Publicar PAAC de la vigencia formulado	OPGI
Publicar informe de rendición de cuentas	OPGI
Actualizar los distintos Mecanismos para interponer PQRSD habilitados	Subsecretaría de Sistemas de Información
elaborar y publicar Plan anual de adquisiciones 2024	DACP
Elaborar Directorios de personal de planta y contratistas actualizados	Subsecretaría de Talento Humano, DACP
Publicar informe sobre escalas salariales para contratistas	DACP - Oficina jurídica del despacho
Depuración de información de empalme Administración 2020 - 2023	OPGI
Publicar la relación de respuestas a peticiones de información	Unidad de Atención al Ciudadano
Publicar el catálogo de servicios de la entidad	Unidad de Atención al Ciudadano
Publicar el listado actualizado de entes que vigilan y controlan a la entidad	Todos los procesos, Subsecretaría de Sistemas de Información
Elaborar y publicar informes de gestión, evaluación y auditoría que deben ser publicados en la sede electrónica	OPGI, OCI
Elaborar relación de procesos de contratación publicados en plataforma SECOP y su respectivo enlace	DACP
Realizar una actividad de promoción de la ley de transparencia y acceso a la información pública	SSI, Oficina de Comunicación Social
Actualizar Conjuntos de datos abiertos y publicarlos	Todos los procesos, Subsecretaría de Sistemas de Información
Atender los requerimientos de la Procuraduría para el informe ITA y realizar seguimiento oportuno	OPGI
Realizar informe trimestral de relacionamiento con la ciudadanía	Unidad de Atención al Ciudadano
Elaborar encuestas de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información pública	Subsecretaría de Sistemas de Información

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Implementar Software Único de gestión de correspondencia	Subsecretaría de Sistemas de Información, Unidad de correspondencia
Publicar Política de seguridad de la información establecida	Subsecretaría de Sistemas de Información
Publicar Política de seguridad de la información establecida	Subsecretaría de Sistemas de Información
Publicar la Política de protección de datos personales establecida	Subsecretaría de Sistemas de Información
Publicar la Política de protección de datos personales establecida	Subsecretaría de Sistemas de Información
Realizar depuración documental de los diferentes procesos	OPGI
Elaborar informe de avance de la implementación de la política de gestión del conocimiento	Subsecretaría de Talento Humano
Implementar herramienta de TI para apoyar la digitalización de al menos un trámite en la entidad	Gestión documental, SSI
Elaborar y aplicar encuestas de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información pública	Subsecretaría de Sistemas de Información
Mantener publicado el Programa de gestión documental en sitio web	Gestión documental
Elaborar acto administrativo de actualización de instrumentos de gestión de información pública	Gestión documental
Mantener actualizado el Programa de gestión documental se encuentra publicado en sitio web oficial	Gestión documental
Realizar actividades de mejora para atención prioritaria en puntos presenciales	Todos los procesos, Unidad de Atención al Ciudadano
Realizar actividades de mejora para atención prioritaria en puntos presenciales	Unidad de Atención al Ciudadano
Dar cumplimiento a Anexo 1 de la resolución 1519 de 2020 de Mintic implementada en sede electrónica	Subsecretaría de Sistemas de Información
Realizar una adecuación de accesibilidad en al menos una sede de la entidad	Secretaría General - Unidad de Atención al ciudadano
Realizar una actividad para el fortalecimiento de los conceptos asociados a la transparencia y acceso a la información pública	Subsecretaría de Sistemas de Información y Oficina de Comunicación Social

Terminada la exposición los miembros del comité aprueban el plan de acción socializado.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Se avanza en la socialización de los planes de acción y se continúa con la **Política de Seguridad digital liderada por la Subsecretaría de Sistemas de Información - Secretaría General**

Acción de mejora	Responsable
Mantener actualizado el inventario de sistemas de información de la entidad	SSI
Documentar lineamientos de copias de seguridad para sistemas de información institucional	SSI
Formular al menos 1 plan de continuidad para un sistema de información institucional	SSI
Formular al menos un plan de recuperación para un sistema de información institucional	SSI
Documentar una prueba de recuperación de al menos 1 sistema de información institucional	SSI
Identificar los riesgos de seguridad de la información de los servidores a cargo de la SSI	SSI
Identificar los riesgos asociados a los servicios en la nube a cargo de la SSI	SSI
1 Informe sobre la continuidad de operación del firewall	SSI
Requerir a Mintic apoyo para realización de al menos 1 análisis de vulnerabilidad en un sitio web institucional	SSI
Documentar la gestión de incidentes en el proceso SPI	SSI
Documentar la gestión de incidentes en el proceso SPI	SSI
Reportar incidentes de seguridad de la información a MINTIC	SSI

Terminada la exposición y luego de evaluar el plan de acción por parte de los miembros del comité, se aprueba el plan de acción de la política de Seguridad Digital liderada por la Subsecretaría de Sistemas de Información.



Se prosigue con la **Política de Gestión documental liderada por la Oficina de Archivo y Gestión Documental - Secretaría General,**

Se inicia con la socialización del puntaje de diagnóstico el cual fue de **73,8**

Se socializa el plan de acción

DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	QUE Acción de mejora a realizar	COMO Tareas para cumplir la acción	QUIEN Responsable de cada tarea
Solicitar pasantes	Realizar oficios para dar cumplimiento	Radicación de Oficio	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Convalidar Tablas de Valoración Documental ante el COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO (GOBERNACION DE NARIÑO)	Mesas de trabajo con el comité tecnico de archivo	Mesa de trabajo para revisión de avances	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Compilar Información Institucional para Actualización de Tabla de Retención Documental	Identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad	Recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo
Facilitar herramientas que mejoren conocimientos documentales a los enlaces de cada dependencia	Reaalarizar una circular con el material para los enlaces de cada dependencia	Socializar las herramientas para capacitación de conocimiento archivístico	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo
Facilitar herramientas que mejoren conocimientos documentales a los enlaces de cada dependencia	Reaalarizar una circular con el material para los enlaces de cada dependencia	Socializar las herramientas para capacitación de conocimiento archivístico	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo
Realizar un cronograma de Transferencias	Ejecutar el cronograma de Transferencias	Realizar la visita a cada dependencia de la Alcaldía y realización de informe de la visita	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo
Identificar inventarios documentales de Derechos Humanos	Revision de Inventarios documentales para identificar documentos que hagan parte de documentos de Derechos Humanos	levantamiento de inventarios documentales pertenecientes a los Derechos Humanos	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo



Elaborar procedimiento final de documentos	Elaborar Procedimientos para disposición final de documentos	Aprobación de procedimiento final de documentos por parte del sistema	Jefe de Archivo y Gestión Documental Equipo de trabajo
Solicitar recursos para ejecución del sistema del soporte digital	Realizar oficios para solicitud de presupuesto	Radicación de Oficio a la entidad competente	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Solicitar recursos para ejecución del sistema del soporte digital	Realizar oficios para solicitud de presupuesto	Radicación de Oficio a la entidad competente	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Solicitar recursos para ejecución del sistema del soporte digital	Realizar oficios para solicitud de presupuesto	Radicación de Oficio a la entidad competente	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Solicitar recursos para ejecución del sistema del soporte digital	Realizar oficios para solicitud de presupuesto	Radicación de Oficio a la entidad competente	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Solicitar recursos para ejecución del sistema del soporte digital	Realizar oficios para solicitud de presupuesto	Radicación de Oficio a la entidad competente	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Solicitar recursos para ejecución del sistema del soporte digital	Realizar oficios para solicitud de presupuesto	Radicación de Oficio a la entidad competente	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Dar respuesta a solicitudes de acceso y consulta de la información de archivo	Recepcionar solicitudes	Realizar documentos de respuesta para dar cumplimiento a la solicitud	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Solicitar un curso básico de archivo a los enlaces directos de cada dependencia en el SENA	Realizar una circular emitida a todos los enlaces de archivo de cada dependencia	Recepcionar los certificados del curso básico de archivo	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Solicitar a los enlaces de archivo de cada dependencia la socialización en las dependencias de las generalidades del archivo conocidas en el curso recibido	Realizar una circular emitida a todos los enlaces de archivo de cada dependencia	Recepcionar los evidencias de socialización del curso básico de archivo	Jefe de Archivo y Gestión Documental

Terminada la exposición y luego de evaluar el autodiagnóstico y el plan de acción por parte de los miembros del comité, se aprueba el plan de acción de Política de Gestión documental liderada por la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

A continuación, se socializan los autodiagnósticos y planes de acción de la vigencia 2024 de las políticas lideradas por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Se inicia con la **Política de Planeación institucional** dando a conocer la puntuación alcanzada en el autodiagnóstico la cual fue de 85.7



Componente	Calificación	Categoría	Calificación
Contexto Estratégico	83,5	Conocimiento de la organización	88,8
		Identificación de los grupos de valor y sus necesidades	80,6
		Diagnóstico de capacidades y entornos	84
Calidad de la Planeación	86,5	Toma de decisiones basada en evidencias	85
		Formulación de planes	85,6
		Programación presupuestal	90
Liderazgo Estratégico	87,8	Planeación Participativa	90
		Liderazgo Estratégico	87,8

Se socializa el plan de acción:

Categoría	Acción de mejora	Plazo
Identificación de los grupos de valor y sus necesidades	Apoyar en 2 procesos de caracterización a ciudadanos o grupos de valor en conjunto con la UAC, basando el proceso en la Guía.	30/04/2024 15/11/2024
	Realizar la socialización de la Guía de caracterización de ciudadanía y grupos de valor de la Alcaldía de Pasto conjunto con la Unidad de Atención al Ciudadano UAC.	01/04/2024 30/04/2024
	Consolidar un documento de caracterización de ciudadanía y grupos de valor de la Alcaldía de Pasto.	30/04/2024 15/11/2024
	Realizar la formulación del Plan de Desarrollo, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en los conversatorios con la comunidad del municipio de Pasto	01/04/2024 31/05/2024



	Realizar la formulación del Plan de Desarrollo, etapa de priorización de los resultados a largo plazo y los programas y productos que permitirán su cumplimiento -plan estratégico	01/04/2024 31/05/2024
Diagnóstico de capacidades y entornos	Solicitar a los 29 procesos de la entidad el análisis de su entorno interno y externo y posterior actualización del formato pe_f_033_identificacion_contexto_estrategico	01/04/2024 28/06/2024
Formulación de planes	Revisar las proyecciones de las fichas técnicas de indicadores entregadas por la administración anterior	01/04/2024 30/07/2024
	Apoyar en la formulación de los indicadores en las fichas técnicas respectivas y para los procesos que lo requieran	01/04/2024 30/07/2025
	Apoyar en la formulación de los indicadores en las fichas técnicas respectivas y para los procesos que lo requieran, teniendo en cuenta la caracterización de los procesos y sus mapas de riesgos	01/04/2024 30/07/2026
	Apoyar a los 29 procesos en el establecimiento de la frecuencia para la medición de los indicadores	01/04/2024 30/07/2027
	Realizar la formulación del plan de desarrollo, teniendo en cuenta la línea base y la proyección a lograr de los indicadores de resultado en la plataforma estratégica del plan	01/04/2024 31/05/2024
	Realizar seguimiento semestral a los planes del decreto 612 y los planes institucionales del MIPG.	01/04/2024 20/12/2024
	Socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de los seguimientos realizados.	01/04/2024 20/12/2024
	Apoyar en el proceso de actualización de las matrices de riesgos de gestión de los 29 procesos de la Alcaldía.	01/04/2024 15/05/2024

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



	Realizar la articulación del Plan de Desarrollo Municipal con los planes del decreto 612 y los planes institucionales, utilizando el formato PE_F_053	01/04/2024 31/05/2024
	Realizar seguimiento mensual a la ejecución del plan de desarrollo mediante el instrumento tablero de control, generando un reporte mensual del avance físico de metas de producto y la ejecución presupuestal	01/04/2024 31/12/2024
Liderazgo Estratégico	Formular el plan de desarrollo incluyendo en su componente estratégico una ruta de acción que involucre indicadores, metas y responsables, que permita el cumplimiento de los objetivos propuestos dentro del plan	01/04/2024 31/05/2024
	Consolidar y publicar el mapa de riesgos institucional para la vigencia 2024	01/04/2024 31/05/2024

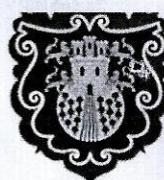
Concluida la exposición, el comité aprueba el plan de acción socializado.

Se continua con la socialización de la **Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos:**

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑE ACTIVIDADES/ALTERNA TIVAS DE MEJORA	QUE ACCIÓN DE MEJORA A REALIZAR	COMO TAREAS PARA CUMPLIR LA ACCIÓN	CUANDO FECHA INICIO FECHA DE FIN
Modelo de operación por procesos alineado a la estrategia institucional	Actualizar el manual de calidad "pe_m_001_manual_de_calidad"	Actualizar documento del manual de acuerdo con la última versión	Identificar cambios del acto administrativo del modelo de operación por procesos	Realizar el procedimiento de control de documentos	dic-24
	Actualizar el instructivo "mc_p_001_control_de_documentos"	Actualizar documento del instructivo de acuerdo a la última versión	Identificar cambios del acto administrativo del modelo de operación por procesos	Realizar el procedimiento de control de documentos	jun-24



Fortalecimiento Institucional	Actualizar el procedimiento "mc_i_001_elaboracion_de_documentos"	Actualizar documento del procedimiento de acuerdo con la última versión	Identificar cambios del acto administrativo del modelo de operación por procesos	Realizar el procedimiento de control de documentos	jun-24
	Acompañar en la Gestión del Control de Documentos a los procesos nuevos de la Entidad (Asuntos Internacionales - Gestión Agropecuaria y Agroindustrial - Desarrollo Económico - Dirección Administrativa de Plazas de Mercado - Relacionamiento con la Ciudadanía - Seguridad y Privacidad de la Información)	Capacitar a los procesos nuevos en el control de documentos	Establecer Plan de acción de implementación de MIPG	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de acción de implementación de MIPG	dic-24
	Socializar el acto administrativo vigente del Modelo de Operación por procesos vigente en la Alcaldía de Pasto	Dar a conocer el acto administrativo del Modelo de Operación por Procesos	Socializar el acto administrativo a los 29 procesos	*Realizar una reunión de los 29 procesos. *Enviar un correo masivo del Acto Administrativo	dic-24
	Capacitar a los equipos de calidad de los 29 procesos de la Alcaldía de Pasto, en temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	Capacitar a los 29 procesos de las Generalidades de MIPG	Realizar un cronograma de capacitaciones	Ejecutar las capacitaciones a los 29 procesos	dic-24
	Apoyar la formulación y ejecución del plan de acción de implementación de MIPG por parte de 29 procesos de la Alcaldía de Pasto	Realizar un formato de Plan de Acción de implementación	Dar a conocer a los 29 procesos Solicitar a cada proceso el diligenciamiento y aprobación del Plan de acción de implementación del MIPG	Realizar seguimiento al Plan de Acción de implementación del MIPG	dic-24
	Realizar la actualización trimestralmente del listado maestro de documentos asociados a cada proceso o subproceso de la Alcaldía de Pasto	Actualizar el Listado Maestro de los documentos relacionados a la Alcaldía de Pasto	Comparar el listado maestro con la plataforma con el actual	Realizar los cambios adecuados de las solicitudes tramitadas	dic-24



Gestión por procesos	Dar a conocer el modelo de operación por procesos de la Alcaldía de Pasto a los 29 procesos de la Alcaldía de Pasto	Dar a conocer el acto administrativo del Modelo de Operación por Procesos	Socializar el acto administrativo a los 29 procesos	*Realizar una reunión de los 29 procesos. *Enviar un correo masivo del Acto Administrativo	dic-24
Gestión de control de documentos	Realizar una depuración documental de solicitudes represadas de vigencias anteriores, por falta de respuesta de los 29 procesos de la Alcaldía de Pasto.	Realizar una validación de solicitudes represadas con cada proceso	Mesa de trabajo con el líder y enlace de los procesos	*Establecer un plan de trabajo para la Gestión de los documentos represados	dic-24
	Ejecutar las solicitudes de elaboración, actualización y anulación de los documentos de cada proceso de la plataforma interna de la entidad.	Dar trámite en las solicitudes de Gestión de Control de Documentos	Revisar y realizar el control de documentos	Gestionar de los documentos controlados	dic-24

Terminada la exposición, el comité aprueba el plan de acción socializado

Se continúa con la socialización de autodiagnóstico y el plan de acción de la **Política de Racionalización de trámites**

CALIFICACIÓN GENERAL		78,0	
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	80,0	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	80,0
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	80,0
		Difundir información de oferta institucional de trámites y otros	80,0
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	77,9	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	77,9
	79,0	Formular la estrategia de racionalización de trámites	85,0



Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada		Implementar acciones de racionalización normativas	80,0
		Implementar acciones de racionalización administrativas	80,0
		Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	73,3
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	74,3	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	84,0
		Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	50,0

En cuanto al plan de acción se dan a conocer las actividades a desarrollar así:

COMPONENTES	CATEGORÍAS	PUNTAJE	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	80	Tomando de base la caracterización del proceso, revisar si los productos que entrega el proceso corresponden a trámites, opas, consultas de información o servicios y definir en un acta esta clasificación.	30/11/2024
		80	Actualizar y/o crear procedimientos relacionados con los trámites y servicios que ofrece el Proceso.	30/11/2024
		80	Actualizar y/o validar el formato Inventario de Trámites código PE-F-039 versión 2.	30/06/2024



			Revisar los trámites registrados en SUIT para identificar cuales se encuentran sin inscribir en el sistema.	30/06/2024
Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	80	Revisar si la información registrada en SUIT se encuentra actualizada, para realizar la solicitud ante la OPGI y los servicios actualizarlos en el portafolio de oferta institucional realizando la solicitud con la Oficina de Atención al Ciudadano. Esta validación se debe realizar 2 veces al año para dar cumplimiento a las leyes anti trámites.	30/06/2024	
		Para aquellos trámites no registrados en SUIT, realizar la solicitud a OPGI de creación de trámites en SUIT a través del diligenciamiento del formato creado para tal fin.	30/11/2024	
		Verificar si la información de trámites se encuentra actualizada en suit	30/06/2024 30/11/2024	
Difundir información de oferta Institucional de trámites y otros	80	Difundir el portafolio actualizado de trámites y servicios del proceso a la ciudadanía y al personal de la Alcaldía de Pasto	31/07/2024 30/11/2024	
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	80	Identificar los trámites a priorizar diligenciando el formato inventario de trámites código PE-F-039 versión 2.	30/06/2024
		80	Aplicar la encuesta de satisfacción para trámites con el formato y los lineamientos entregados por OPGI.	30/11/2024
		60	Realizar acta de análisis de costos relacionados con la prestación de los trámites, proyección de costos por trámite.	30/11/2024
		80	Acta con trámites a priorizar para implementar acciones de mejora, en la vigencia 2025.	30/11/2024
Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada	Formular la estrategia de racionalización de trámites	70	Formular y/o ajustar la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2024 cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites. Implementando acciones de racionalización administrativas, tecnológicas y normativas.	30/06/2024



			Subir estrategia de racionalización de trámites al SUIT.	30/06/2024
		80	Eliminar cobros no autorizados de trámites.	30/06/2024
	Implementar acciones de racionalización normativas	80	Las dependencias que ofrecen trámites y que tienen relacionado algún cobro al ciudadano ya sea por tarifa, estampillas u otro, deberán emitir una certificación con máximo plazo el 30 de abril, donde se haga constar que todos los trámites que tienen relacionados cobros al ciudadano cuentan con el soporte legal consignado en las leyes de la república, especificando el nombre, número, capítulo y parágrafo de dicha ley.	30/06/2024
		80	Si se encuentran tarifas no autorizadas en el proceso que estén aprobadas en el estatuto tributario gestionar ante Financiera el ajuste correspondiente.	30/06/2024
	Implementar acciones de racionalización administrativas	80	Actualizar tarifas en el SUIT realizando la gestión ante el DAFFP en coordinación con las dependencias responsables.	30/06/2024
	Implementar acciones de racionalización tecnológicas	60	Con la asesoría y acompañamiento de la Subsecretaría de Sistemas de información, diseñar los lineamientos y el plan de trabajo para mejorar la accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea y parcialmente en línea, de acuerdo a la normatividad vigente, ejecutar dicho plan y monitorear su implementación.	30/11/2024
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	100	Con apoyo de la Unidad de Atención al Ciudadano llevar un control de las pqrds de los trámites ofertados, establecer un procedimiento en SGC e implementarlo.	30/11/2024
		80	Implementación de Indicadores de Gestión para trámites en los procesos responsables de trámites de acuerdo a los lineamientos de OPGI.	30/11/2024
		80	Validar y/o actualizar el mapa de riesgos de corrupción en cuanto a la prestación de trámites	30/11/2024

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	80 50 50	Implementar una estrategia de comunicación interna y externa para promover el uso de los trámites en línea y difundir las mejores a los trámites.	30/11/2024
--	--	----------------	---	------------

Concluida la exposición, el comité aprueba el plan de acción socializado

Se avanza en el comité y se expone la **Política de Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional**, se inicia con el autodiagnóstico

Componente	Calificación	Categoría	Calificación
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	95,9	Diseño del proceso de evaluación	96,7
		Calidad de la evaluación	92,5
		Utilidad de la información	98,5
		Efectividad de la evaluación	95,2

Se expone el plan de acción así:

Categoría	Acción de Mejora	Plazo
Diseño del proceso de evaluación	Garantizar el personal de seguimiento y evaluación de la entidad, vinculado a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional	31/12/2024
	Mantener el cumplimiento de las rutinas establecidas en el Modelo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal	31/12/2024
	Fortalecer los procesos, procedimientos, metodologías y herramientas de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	31/12/2024
	Articular e integrar la política de seguimiento y evaluación como proceso transversal en la entidad	31/12/2024



	Diseñar indicadores de resultado y de producto del Plan de Desarrollo Municipal y los proyectos de inversión con las variables para medir o evaluar la gestión de la entidad	31/12/2024
	Elaborar la hoja de vida de los indicadores de resultado y utilizar los indicadores de producto del catálogo de productos de Inversión de la MGA para el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los proyectos de inversión	01/06/2024
Calidad de la evaluación	Elaborar 4 informes trimestrales de avances del Plan de Desarrollo Municipal	30/04/2024 31/07/2024 31/10/2024 31/12/2024
Calidad de la evaluación	Realizar al menos 2 veces al año ejercicios de autoevaluación con los líderes de las metas del Plan de Desarrollo Municipal	31/07/2024 31/12/2024
	Realizar al menos 2 veces al año ejercicios auditorías internas acompañadas con la Oficina de Control Interno para corroborar el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal	31/07/2024 31/12/2024
	Contar con los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de los proyectos de inversión para revisar en consejo de gobierno la ejecución presupuestal y la obtención de resultados	31/12/2024
Utilidad de la Información	Contar con los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de los proyectos de inversión para revisar en mesas de trabajo el proceso de aprendizaje y retroalimentación	31/12/2024
	Elaborar los informes de rendición pública de cuentas con la información reportada en los instrumentos de seguimiento y evaluación	31/12/2024
	Mantener actualizado el módulo de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal en el portal web de la Alcaldía de Pasto	31/12/2024
Efectividad de la evaluación	Actualizar el tablero de control de resultados con el fin de identificar los resultados alcanzados con los objetivos planteados y socializarlos ante consejo de gobierno	31/12/2024



	Actualizar el tablero de control de productos con el fin de revisar en Consejo de Gobierno las acciones que se establecieron para alcanzarlos	31/12/2024
	Actualizar el tablero de control de resultados y productos con el fin de revisar contar con evidencias el ejercicio de planeación	31/12/2024
	Revisar Consejo de Gobierno las situaciones que influyeron en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los diferentes planes, programas y proyectos	31/12/2024
	Realizar informes de seguimiento y evaluación entre los objetivos cumplidos y el presupuesto ejecutado	31/12/2024

Terminada la exposición de esta política, el comité aprueba el plan de acción socializado

Continua la Política de Gestión de la información estadística

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	QUE Acción de mejora a realizar	COMO Tareas para cumplir la acción
El plan de desarrollo territorial (Programas o proyectos de inversión) incluye las líneas de acción para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.	50	Dentro del Plan de Desarrollo se incluye las grandes apuestas que contribuyen al fortalecimiento de la Subsecretaría de sistemas de información y a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.	Identificar las metas de productos y los objetivos encaminados las líneas de acción para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística
El plan de desarrollo territorial (Programas o proyectos de inversión) incluye líneas de acción, que permiten la implementación de los lineamientos definidos por el SEN para garantizar la calidad de las estadísticas.	50	Mejorar la calidad de la información estadística de la Alcaldía de Pasto con los lineamientos definidos por la SEN - Plan Estadístico Territorial PET, una vez el PET sea socializado y validado.	En cumplimiento de la Formulación del Plan de Desarrollo, se adelanta el estudio Solicitar a las diferentes para la inclusión de las líneas de acción para la generación, procesamiento, reporte o difusión de estadística.



<p>El plan de desarrollo territorial (Programas o proyectos de inversión) incluye líneas de acción para el mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos.</p>	<p>50</p>	<p>Dentro del Plan de Desarrollo se incluye las grandes apuestas que contribuyen al fortalecimiento de la Subsecretaría de sistemas de información, la Oficina de Planeación de Gestión Institucional y Secretaría General para el mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos</p>	<p>Identificar las metas de productos y los objetivos encaminados las líneas de acción para el mejoramiento continuo de las estadísticas y los registros administrativos</p>
<p>La entidad desarrolla jornadas de capacitación sobre:</p> <p>Seguridad digital, generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística</p>	<p>50</p>	<p>Mejorar el conocimiento en seguridad digital, privacidad de la información y difusión de la parte estadística</p>	<p>Espacios de capacitación a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en temas de seguridad digital, privacidad de la información, en cuanto a la información estadística se refiere.</p>
<p>La entidad cuenta con procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística</p>	<p>50</p>	<p>Documentar la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística</p>	<p>Elaborar un procedimiento para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística, una vez se encuentre validado y aprobado el Plan Estadístico Territorial.</p>
<p>En el comité de desarrollo administrativo de la entidad se generan acciones para la producción, accesibilidad y uso de la información estadística</p>	<p>50</p>	<p>Aprobación del procedimiento para la generación, procesamiento, reporte, difusión de información estadística.</p>	<p>Socializar ante el Comité de Gestión y Desempeño el procedimiento para la generación, procesamiento, reporte, difusión de información estadística.</p>
<p>La entidad cuenta con el costeo de las estrategias y acciones de fortalecimiento de la capacidad estadística en la entidad territorial</p>	<p>50</p>	<p>Aprobación del procedimiento para la generación, procesamiento, reporte, difusión de información estadística.</p>	<p>Socializar ante el Comité de Gestión y Desempeño la necesidad de asignación de recursos para la generación, procesamiento, reporte</p>



	50	Elaborar el procedimiento para la generación, procesamiento, reporte, difusión de información estadística.	difusión de información estadística.
La entidad diseña nuevos registros administrativos, a partir de las necesidades de información identificadas.	30	Elaborar el procedimiento para la generación, procesamiento con base en los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional, específicamente se implementan: <ul style="list-style-type: none">▪ Lineamientos del proceso estadístico▪ Norma técnica de calidad del proceso estadístico▪ Código Nacional de Buenas Prácticas▪ Lineamientos para diseño, documentación y difusión en operaciones estadísticas▪ Nomenclaturas y clasificaciones▪ Conceptos estandarizados.	Aprobación e implementación del procedimiento para la generación, procesamiento, reporte, difusión de información estadística.
En los procesos de producción estadística de la entidad territorial se implementa los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional, específicamente se implementan: <ul style="list-style-type: none">▪ Lineamientos del proceso estadístico▪ Norma técnica de calidad del proceso estadístico▪ Código Nacional de Buenas Prácticas▪ Lineamientos para diseño, documentación y difusión en operaciones estadísticas▪ Nomenclaturas y clasificaciones▪ Conceptos estandarizados.	30	Elaborar el procedimiento para la generación, procesamiento con base en los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional,	Elaborar el procedimiento para la generación, procesamiento con base en los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional,
La entidad aplica las metodologías definidas por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional en su planificación estadística, fortalecimiento de registros y la calidad de la información: <ul style="list-style-type: none">• Metodología de planificación estadística• Metodología para el diagnóstico de registros administrativos	30	Aprobación del plan estadístico territorial el cual se formulará en base definidas por el ente rector	Aprobación del plan estadístico territorial el cual se formulará en base definidas por el ente rector



<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la anonimización de bases de datos • Las metodologías para la documentación de operaciones y registros 			
<p>La oficina de control interno realiza auditorias con base en la norma técnica de calidad del proceso estadístico NTCPE-1000</p>	1	<p>La política se acoge a planeación de auditorías de la oficina de control interno que se ejecutara en la vigencia 2024</p>	<p>La política se acoge a planeación de auditorías de la oficina de control interno que se ejecutara en la vigencia 2024</p>
<p>La entidad ha formulado e implementado acciones de mejora continua en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos estadísticos. • Resultados de los procesos estadísticos (Estadísticas agregadas; Indicadores y metadatos). • Acciones de fortalecimiento estadístico definidos en el plan de desarrollo territorial (En programas o proyectos de inversión) 		<p>Solicitud de planes de mejoramiento del proceso de gestión estadística a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal</p>	<p>Solicitud de planes de mejoramiento del proceso de gestión estadística a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal</p>
<p>La documentación metodológica de las operaciones estadísticas, son un conjunto de documentos controlados en el sistema integrado de gestión institucional y son de acceso público.</p>	30	<p>Elaborar el procedimiento para la generación, procesamiento con base en los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional,</p>	<p>Aprobar e implementar el procedimiento para la generación, procesamiento con base en los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional.</p>
<p>La entidad documenta los indicadores en fichas técnicas que contienen como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Objetivo -Definición -Variables -Fuente de datos -Fórmula de cálculo -desagregación geográfica o 	50	<p>Elaborar formato para las fichas técnicas de los indicadores.</p>	<p>Aprobar e implementar formato para las fichas técnicas de los indicadores.</p>



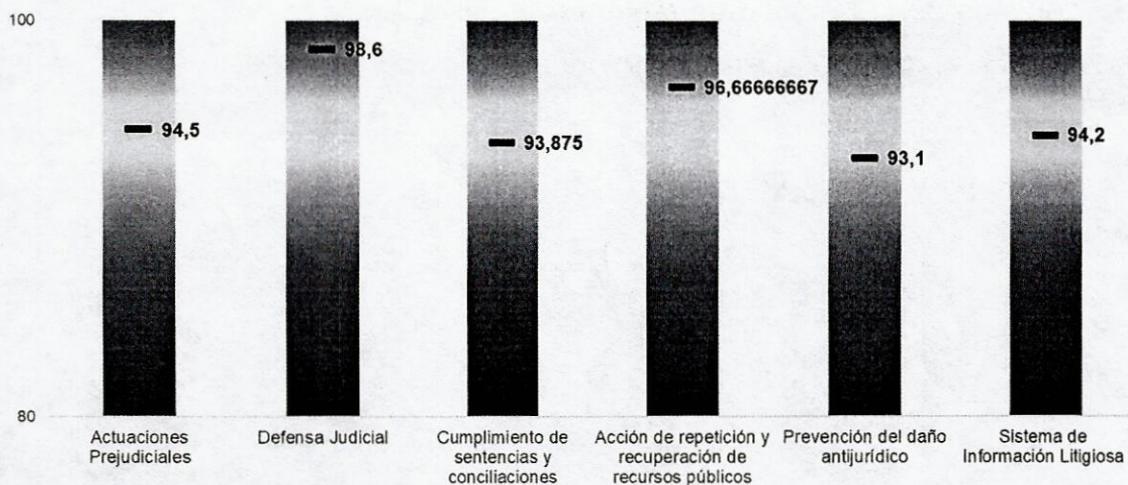
temática - Periodicidad			
La oficina de control interno realiza auditorias con base en la norma técnica de calidad del proceso estadístico NTCPE-1000	1	La política se acoge a planeación de auditorías de la oficina de control interno que se ejecutara en la vigencia 2024	La política se acoge a planeación de auditorías de la oficina de control interno que se ejecutara en la vigencia 2024
La entidad ha formulado e implementado acciones de mejora continua en: <ul style="list-style-type: none">• Procesos estadísticos.• Resultados de los procesos estadísticos (Estadísticas agregadas; Indicadores y metadatos).• Acciones de fortalecimiento estadístico definidos en el plan de desarrollo territorial (En programas o proyectos de inversión)	33	Solicitud de planes de mejoramiento del proceso de gestión estadística a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal	Solicitud de planes de mejoramiento del proceso de gestión estadística a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal
La documentación metodológica de las operaciones estadísticas, son un conjunto de documentos controlados en el sistema integrado de gestión institucional y son de acceso público.	30	Elaborar el procedimiento para la generación, procesamiento con base en los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional,	Aprobar e implementar el procedimiento para la generación, procesamiento con base en los lineamientos, normas y estándares definidos por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional.
La entidad documenta los indicadores en fichas técnicas que contienen como mínimo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">-Objetivo-Definición-Variables-Fuente de datos-Fórmula de cálculodesagregación geográfica o temática- Periodicidad	50	Elaborar formato para las fichas técnicas de los indicadores.	Aprobar e implementar formato para las fichas técnicas de los indicadores.



Terminada la socialización del plan de acción se aprueba el plan de acción.

Avanza la sesión con la intervención de la Oficina de Asesoría Jurídica, quienes socializan el autodiagnóstico y los planes de acción de la vigencia 2024 de las políticas bajo su liderazgo así:

Política de Defensa jurídica, se socializan los resultados alcanzados en el autodiagnóstico a través de la siguiente presentación



En cuanto al plan de acción se socializan las siguientes actividades:

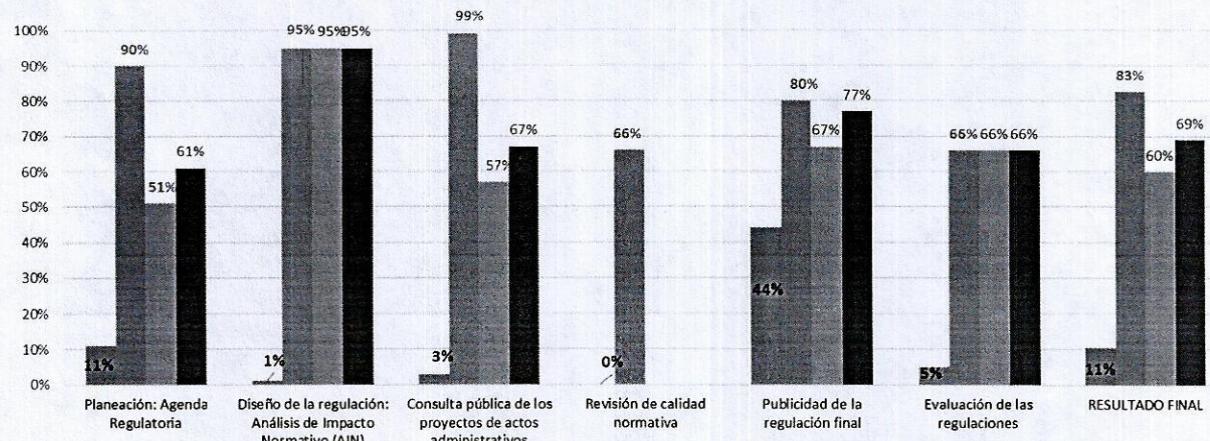
- Informar a todas las dependencias de la Administración Municipal el acto administrativo de conformación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- Solicitar informe o ficha técnica estableciendo un término prudencial para el análisis del asunto
- Decidir sobre el asunto dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la solicitud de conciliación



- Medir impacto en ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico
- Adelantar el trámite presupuestal y administrativo para efectuar el pago - Recibir documentos que acrediten los pagos.
- Realizar el análisis de estudio para definir la procedencia o no de la acción de repetición y radicar dentro del término establecido por ley la acción de repetición.

Concluida la exposición de la política se aprueba el plan de acción de la Política de Defensa Jurídica.

Se continúa con la **Política de Mejora Normativa**, liderada por la misma dependencia, se socializa el autodiagnóstico mediante el gráfico:



El plan de acción se ejecutará a través de las siguientes exposiciones:

- La inclusión de actos administrativos de carácter general para la publicación y divulgación de los mismos en la agenda regulatoria 2023.
- Seguimiento del cumplimiento a lo propuesto en Agenda Regulatoria 2024.



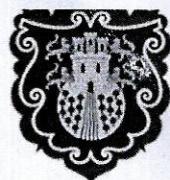
- Adoptar formato para reporte de agenda regulatoria "Agenda Regulatoria DAFP" y publicar la agenda regulatoria por medio de la Plataforma SUCOP para consulta pública.
- Realizar ejercicios de Socialización de la Política de Mejora Normativa.
- Proyectar, aprobar y adoptar directrices para etapa de evaluación normativa (ex post) de Actos Administrativos en aplicación de la PMN.

Concluida la exposición de la política se aprueba el plan de acción de la Política de Defensa Jurídica

Continua la Secretaría de Hacienda socializando el autodiagnóstico y el plan de acción de la vigencia 2024 de la **Política de Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público**, se inicia con la socialización del puntaje alcanzado en el autodiagnóstico que obtuvo una puntuación de **93.9**

Se socializa el plan de acción donde se socializan las siguientes actividades:

QUE Y COMO	"QUIEN Responsable de cada tarea"	"CUANDO Fecha prevista para iniciar y terminar cada tarea"	"EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS"
Actualización e Implementación del procedimiento gf_p_012_Marco Fiscal de Mediano Plazo.	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda	1/02/2024 30/11/2024	Aplicabilidad del procedimiento actualizado gf_p_012_Marco Fiscal de Mediano Plazo.
Realizar Marco Fiscal de Mediano Plazo.	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda y OPGI	1/02/2024 30/11/2024	Marco Fiscal de Mediano Plazo vigencia 2025.
Realizar seguimientos mensuales con las dependencias y de acuerdo al resultado	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda	1/02/2024 31/12/2024	Resoluciones COMFIS



programar traslados presupuestales.				
Actualización e del Implementación procedimiento gf_p_013_Elaboración Presupuesto de Ingresos y Gastos	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda	1/02/2024	30/06/2024	Aplicabilidad del procedimiento actualizado gf_p_013 Elaboración Presupuesto de Ingresos y Gastos.
Verificación permanente de los controles establecidos en el procedimiento GF-P-027 - Expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda	1/02/2024	30/12/2024	Certificado de disponibilidad presupuestal aprobado con firma del Ordenador del gasto o quien haga sus veces.
Verificación de CDP previo a actos administrativos que afecte las apropiaciones presupuestales.	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda	1/02/2024	30/12/2024	Certificado de disponibilidad presupuestal y acto administrativo.
Revisión y seguimiento bimensual de las ejecuciones presupuestales de la Administración Municipal.	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda	1/02/2024	30/12/2024	Reporte bimensual de ejecuciones presupuestales de la Administración Municipal
Revisión y seguimiento al procedimiento pago de cuentas, verificando que se respete el orden de llegada de los documentos soporte.	Oficina de Contabilidad-Secretaría de Hacienda	1/02/2024	30/12/2024	Muestreo de cuentas, correcta ejecución del procedimiento pago de cuentas.
Revisar los estados financieros para realizar las notas a los estados contables.	Oficina de Contabilidad-Secretaría de Hacienda	1/02/2024	30/12/2024	Estados financieros y notas contables.
Fortalecer espacios que permitan potencializar el uso de la información contable en la toma de decisiones, mediante la presentación de estados financieros a través de la rendición de cuentas; Asigar un espacio en la rendición de cuentas para reportar la información Contable una vez al año	Oficina de Contabilidad-Secretaría de Hacienda	1/02/2024	30/12/2024	Implementación de información contable en el Informe de Rendición de Cuentas.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Realizar bajo los términos definidos en el Regimen de Contabilidad Pública los estados financieros.	Oficina de Contabilidad-Secretaría de Hacienda	1/02/2024	30/12/2024	Estados financieros realizados bajo los términos definidos en el Regimen de Contabilidad Pública
Preparar de manera mensual los Estados Contables.				Estados contables por mes.
Preparar y reportar la información contable a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo	Oficina de Contabilidad-Secretaría de Hacienda	1/02/2024	30/12/2024	Pantallazo reporte de información a CGN.

Concluida la socialización del Plan de acción se aprueba el mismo por parte del comité.

Continua el Departamento Administrativo de Contratación Pública con la socialización del autodiagnóstico y el plan de acción de la vigencia 2024 de la política: **de Compras y Contratación**

Se inicia con la socialización del autodiagnóstico donde se explica que la Incorporación de la Política de Compras y Contratación en la Dimensión de Direccionamiento Estratégico Según Manual Operativo del MIPG se incorporó en el mes de marzo del 2021 en su versión 4 al FURAG 2021, y al ser relativamente nueva no cuenta con el IDI (FURAG) para el índice de desempeño institucional.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que no existe modelos ni autodiagnóstico, en el año 2022 se procedió a realizar un diseño de un plan de acción en base a las políticas de compras y contratación de MIPG, con base al FURAG 2021, el cual se encuentra en ejecución y seguimiento y ha tenido calificaciones satisfactorias en los controles realizados por la OPGI.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Oficina de Planeación de Gestión Institucional

ALCALDÍA
DE PASTO

PLAN DE ACCIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN 2024

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	QUE Acción de mejora a realizar	COMO Tareas para cumplir la acción	DONDE Alcance de cada tarea en términos de cobertura	QUIEN Responsable de cada tarea	CUANDO Fecha prevista para iniciar y terminar cada tarea		EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
					FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	
Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Realizar el seguimiento del procedimiento trimestralmente conjuntamente con el apoyo de sistemas de información y apoyo logístico, con fin de aplicar correctamente los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.	EL DACP diseñara actividades de capacitación concerniente a la actualización del proceso manual de contratación en donde se incluirán la retroalimentación del procedimiento del PAA	Proceso de capacitación organizados por el DACP para todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto	DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE - Directora DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/01/2024	30/06/2024	Monitoreo trimestralmente del PAA
Incorporar prácticas de Análisis de Datos	Se retroalimentara la base de datos de proveedores por productos o servicios y se analizará la viabilidad de incluir este proceso en Calidad.	Tener disponible la base de datos por bienes y por servicios para su análisis cuando se requiera	DACP	DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE - Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2024	31/12/2024	trimestralmente se abastecerá la Matriz de la base de datos de proveedores por bienes y servicios
Incorporar prácticas de Abastecimiento Estratégico	Las dependencias deben contar con modelos de abastecimiento estratégico en para su contratación y deberán incluir en este: Clasificado de bienes y servicios, herramienta de análisis de demanda, Herramienta de análisis de la oferta y manual de usos de herramientas.	EL DACP diseñara actividades de capacitación concerniente a la actualización del proceso manual de contratación en donde se incluirán los modelos de abastecimiento estratégico.	Proceso de capacitación organizados por el DACP para todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto	DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE - Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2024	31/12/2024	Reiterar semestralmente la aplicación de los modelos de abastecimiento a las dependencias según su necesidad de contratar
Promover la competencia	Fortalecer los procesos de promoción de las competencias en las dependencias	EL DACP diseñara actividades de capacitación concerniente a la actualización del proceso manual de contratación en donde se incluirán los términos de lineamientos establecidos en la Guía de competencia en las compras públicas.	Proceso de capacitación organizados por el DACP para todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto	DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE - Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2024	31/12/2024	Reiterar la aplicación de la Guía de competencias en compras públicas

Emplear lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y documentos estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente y manuales	Impulsar herramientas orientadoras para lograr las (Guías, Manuales) y documentos estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente	EL DACP diseñara actividades de capacitación concerniente a la actualización del procedimientos de contratación incluidos en el manual de contratación	Proceso de capacitación organizados por el DACP para todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto	DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE - Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2024	31/12/2024	Cumplir los lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y documentos estándar desarrollados por Colombia Compra Eficiente y manuales
Emplear la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas	Mantener empleabilidad de la plataforma transaccional SECOP II para facilitar la celeridad, economía y simplicidad en las actuaciones administrativas	A través de todos los procesos contractuales emplear la plataforma transaccional SECOP II	DACP	DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE - Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2024	31/12/2024	Informes trimestrales de verificación de la plataforma SECOP II
Hacer uso de instrumentos de agregación de demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el DACP	Fortalecer el uso de instrumentos de agregación de demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el DACP	EL DACP diseñara actividades de capacitación concerniente a la uso de instrumentos de agregación de demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, procedimientos de contratación incluidos en el manual de contratación	Proceso de capacitación organizados por el DACP para todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto	DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE - Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2024	31/12/2024	Número de procesos aplicados en la tienda virtual
Solicitar información o conocimiento sobre el modelo de abastecimiento estratégico.	Las dependencias deben contar con modelos de abastecimiento estratégico en para su contratación y deberán incluir en este: Clasificado de bienes y servicios, herramienta de análisis de demanda, Herramienta de análisis de la oferta y manual de usos de herramientas.	EL DACP diseñara actividades de capacitación concerniente a la actualización del proceso manual de contratación en donde se incluirán los modelos de abastecimiento estratégico.	Proceso de capacitación organizados por el DACP para todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto	DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE - Director DACP y Líder del proceso y equipo multidisciplinario	1/02/2024	31/12/2024	Reiterar semestralmente la aplicación de los modelos de abastecimiento a las dependencias según su necesidad de contratar

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



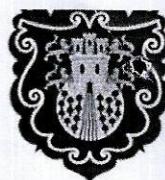
Avanza la Secretaría de Desarrollo Comunitario con la socialización del autodiagnóstico y el plan de acción de la vigencia 2024 de la política: **Participación ciudadana en la gestión pública**

Se inicia con la socialización de autodiagnóstico

COMPONENTES	CATEGORÍA	PUNTAJE	PROMEDIO
Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana.	Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	86	88
	Construir el Plan de participación. Paso 1. Identificación de actividades que involucran procesos de participación	88	
	Construir el Plan de participación. Paso 2. Definir la estrategia para la ejecución del plan	88,6	
	Construir el Plan de participación. Paso 3. Divulgar el plan y retroalimentar.	90	
Promoción efectiva de la participación ciudadana	Ejecutar el Plan de participación	85,7	87,3
	Evaluación de Resultados	90	

Posterior se socializa el plan a ejecutar en la vigencia 2024

CATEGORÍA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	ACCIÓN	PLAZO
Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y	70	Realizar informe de ejecución de la política de Participación Ciudadana	Diciembre de 2024



	fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)				
Construir el Plan de participación. Paso 1. Identificación de actividades que involucran procesos de participación	Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determine otras actividades en las cuales pueda involucrarlos.	70	Realizar levantamiento de la información de las necesidades de los ciudadanos.	Junio de 2024	
Construir el Plan de participación. Paso 2. Definir estrategia para ejecución del plan	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	80	Asignar recursos de participación ciudadana para la atención de los grupos de valor.	Junio de 2024	
Ejecutar el Plan de participación	Sistematizar los resultados obtenidos en el ejercicio de las diferentes actividades de participación ciudadana adelantadas.	60	Realizar la base de datos de caracterización de los grupos de valor.	Junio de 2024	

Finaliza la política de Política Control Interno bajo el liderazgo de la Oficina de Control Interno, toma la palabra el Ingeniero Harol Delgado, Jefe de la Oficina de Control Interno quien antes de iniciar con la socialización, y considerando que la jornada ha sido larga y extenuante por el número de políticas, solicita que quede registrado en acta la siguiente claridad: el proceso que están adelantando los miembros del comité, es un proceso serio y de gran responsabilidad, considera que el ejercicio del autodiagnóstico cada dependencia lo realizó bajo el actuar de la gestión y la oficina de control interno actúa como control a la gestión, sin embargo advierte que para aprobar un plan de



acción de los que se están aprobando en la presente sesión, se deben analizar muchas variables, toma como referencia el de Gestión Documental, para dar un enfoque de lo que se está haciendo, se les recuerda a los asistentes que cada dependencia tiene los planes de acción que se validan por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, para la ejecución de los proyectos de inversión, donde se adjudican recursos para la inversión y la contratación y es la ruta a seguir para actuar en la vigencia, esos planes de acción aprobados tienen que estar articulados con los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño institucional y los que se están aprobando, y también deben estar articulados con los planes del Decreto 612, los cuales ya fueron aprobados. Estos planes requieren recursos, y específicamente en cuanto a los planes de las políticas, necesitan recursos que es de conocimiento del Señor Alcalde y en un dialogo entre Control Interno y el Señor Alcalde, en el marco del FURAG de Función Pública, se generó la expectativa frente al hacer una vez obtenidos los resultados y elaborados los planes de acción, ejercicio liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Institucional.

El ejercicio juicioso liderado por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional ha arrojado la siguiente información frente a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que se socializan en el presente comité:

1. Puntaje alcanzado en la vigencia anterior en el FURAG de Función Pública.
2. Puntaje del autodiagnóstico vigencia 2023
3. Planes de Acción, y en este punto se solicita se sustenten las actividades transversales y requieran aprobación de presupuesto por parte del Señor Alcalde, de tal manera que queden registradas las necesidades que se requieren para alcanzar el objetivo deseado y una vez estudiado el plan de acción y los recursos requeridos el Señor Alcalde y el comité aprobará o no esos planes de acción.



Sin embargo, transcurrida la sesión todos los planes están aprobados, por lo cual se propone que el líder de cada política busque los recursos para lograr la ejecución del plan de acción propuesto.

Sin embargo, los asistentes ante la intervención del Ingeniero Harold, intervienen y sustentan que no todas las actividades necesitan recursos, pero si demandan compromisos y algunas actividades se pueden desarrollar en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión.

Ante lo cual el Dr. Mauricio Rosero, toma la palabra y aporta:

Que no por haber aprobado los planes de acción no se les dará el seguimiento y monitoreo correspondiente.

Se planteo en el presente comité, que una vez aprobados los presentes planes de acción se debe dar continuidad con el trabajo adelantado en el sentido que estos generan una proyección sobre el puntaje que se desea alcanzar, y para ello se plantean mesas de retroalimentación.

Interviene la Secretaría Técnica, Dra. Marcela Calvache y manifiesta que durante el desarrollo de la sesión y en la medida en que se socializo los planes de acción, hay seis que necesitan ser ajustados, porque el ejercicio de autodiagnóstico y planes de acción se realizó bajo la condición de que no hay información o no hay recursos. Esta intervención es apoyada por la Dra. Diana Mosquera, quien propone que se realice una nueva sesión y se socialicen los planes de acción que se considera sean ajustados y con un presupuesto para ser aprobados, pues aprobarlos en la presente sesión no sería viable.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Recomienda el Dr. Harol Delgado y realiza una propuesta respetuosa al Dr. Mauricio Rosero quien actúa como presidente del presente comité, teniendo en cuenta que hay autodiagnósticos que superaron el 80% y están en verde, y los que por su calificación están en amarillo o rojo, a través de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, analizarlos en una próxima sesión de manera virtual y el líder de cada política socialice que para ejecutar su plan de acción además de los recursos asignados en los proyectos de inversión necesita unos extras, los cuales se someten a consideración del comité y este a su vez determina si los aprueba o no.

Se da la claridad que ya están aprobados, sin embargo, se sugiere que se revisen nuevamente los autodiagnósticos con bajo puntaje y aprobar los planes de acción de aquellos que sacaron un puntaje menor al 80%.

Así mismo el Dr. Harold Delgado deja en claro que este comité es el máximo comité que tiene la Alcaldía de Pasto, la máxima instancia directiva, frente a lo cual la Dra. Diana Mosquera propone realizar sesión virtual para los seis planes de acción cuya puntuación es menor a 80 y que expongan nuevamente los planes de acción revisados con recursos financieros que requiera, y que sea la OPGI quien convoque nuevamente a la sesión de comité virtual, advierte que durante la sesión no se aprobaron todos los planes por todos los miembros y que considera se replante esta decisión y se pueda revisar nuevamente mediante una nueva sesión para su evaluación.

Por lo anterior y después de un amplio debate por parte de los miembros del comité, se acuerda convocar a una nueva sesión donde los líderes de las políticas que se relacionan a continuación deberán socializar nuevamente; plan de acción, recursos requeridos y el puntaje que se busca incrementar con la implementación del plan



ajustado, igualmente el ejercicio minucioso de la nueva revisión de los autodiagnósticos, lo anterior debido a que por su bajo puntaje en la presente sesión no se aprueban:

1. Política de Integridad
2. Política de Gestión del conocimiento y la innovación
3. Política de Gobierno Digital
4. Política de Seguridad Digital
5. Política de Gestión documental

Para efectos de brindar claridad y dejar constancia en la presente acta, los planes de acción de las políticas socializadas que fueron aprobados en la presente sesión son:

1. Política de Gestión Estratégica del Talento humano
2. Política de Servicio al ciudadano
3. Política de Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información pública
4. Política de Planeación institucional
5. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
6. Política de Racionalización de trámites
7. Política de Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional
8. Política de Gestión de la información estadística
9. Política de Defensa jurídica
10. Política de Mejora Normativa
11. Política de Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público
12. Política de Compras y Contratación
13. Participación ciudadana en la gestión pública
14. Política Control Interno

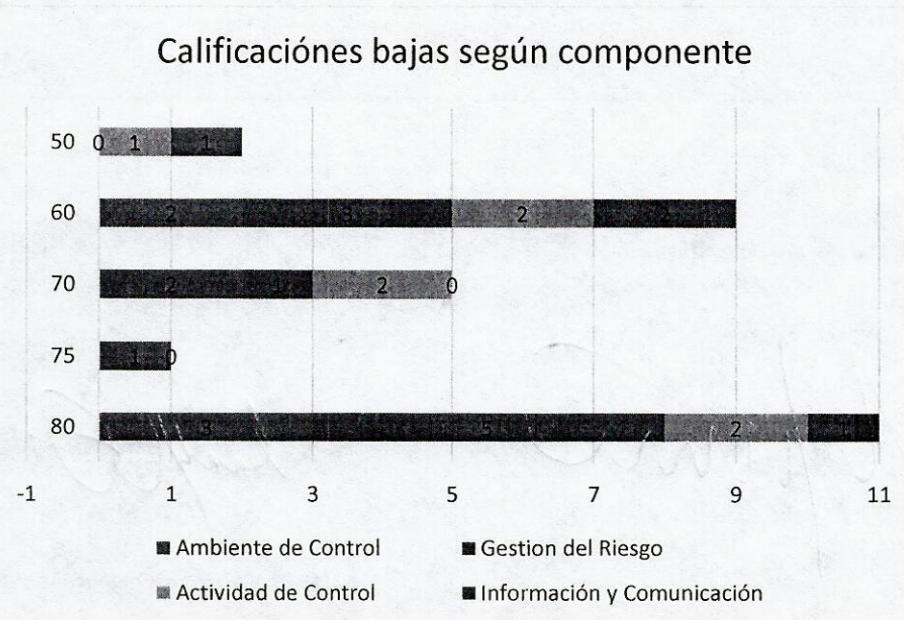


El Dr. Harold Guerrero prosigue a la presentación del plan de acción de la política liderada por la dependencia a su cargo:

Calificación Total 83.9

	80	75	70	60	50
Ambiente de Control	3	1	2	2	0
Gestión del Riesgo	5	0	1	3	0
Actividad de Control	2	0	2	2	1
Información y Comunicación	1	0	0	2	1

Calificaciones bajas según componente



NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE DEL MECI	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	FIN
AMBIENTE DE CONTROL	Capacitar a todos los procesos en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y en el esquema de las líneas de defensa	OCI	01/04/2024	30/10/2024
	Efectuar seguimiento a los servidores públicos sobre la apropiación del código de integridad	OCI	01/03/2024	15/12/2024
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Efectuar seguimiento a la aplicación de la metodología de riesgos a través de las auditorias programadas	OCI	01/03/2024	15/12/2024
ACTIVIDADES DE CONTROL	Efectuar campaña de autocontrol en la administración municipal	OCI	01/03/2024	15/12/2024
MONITOREO SUPERVISION	Realizar seguimiento y verificación de los controles de riesgos asociados a actividades tercerizadas previamente identificados en los procesos pertinentes	OCI	01/03/2024	15/12/2024

Una vez sustentado el plan de acción de la política de Control Interno se aprueba el plan de acción de esta política y se da por terminada la sesión siendo las 6:20 p.m.

MAURICIO ROSERO INSUASTI
Alcalde (E)

MARCELA CALVACHE DELGADO
Secretaría Técnica
Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional

ANEXO: Registro de asistencia